ROLODEX®
ELECTRONICS

RF-1000

Executive Organizer

Organizador Executive

User's Guide	Manual del usuario

Table of Contents

License Agreement

READ THIS LICENSE AGREEMENT BEFORE USING THE ELECTRONIC REFERENCE. YOUR USE OF THE ELECTRONIC REFERENCE DEEMS THAT YOU ACCEPT THE TERMS OF THIS LICENSE. IF YOU DO NOT AGREE WITH THESE TERMS, YOU MAY RETURN THIS PACKAGE WITH PURCHASE RECEIPT TO THE DEALER FROM WHICH YOU PURCHASED THE ELECTRONIC REFERENCE AND YOUR PURCHASE PRICE WILL BE REFUNDED. ELECTRONIC REFERENCE means the software product and documentation found in this package and FRANKLIN means Franklin Electronic Publishers, Inc.

Limited Use License
All rights in the ELECTRONIC REFERENCE remain the property of FRANKLIN. Through your purchase, FRANKLIN grants you a personal and nonexclusive licensed to use this ELECTRONIC REFERENCE. You may not make any copies of the ELECTRONIC REFERENCE or of the data stored therein, whether in electronic or print format. Such copying would be in violation of applicable copyright laws. Further, you may not modify, adapt, disassemble, decompile, translate, create derivative works of, or in any way reverse engineer the ELECTRONIC REFERENCE. You may not export or reexport, directly or indirectly, the ELECTRONIC REFERENCE without compliance with appropriate governmental regulations. The ELECTRONIC REFERENCE contains Franklin's confidential and proprietary information which you agree to take adequate steps to protect from unauthorized disclosure or use. This license is effective until terminated. This license terminates immediately without notice from FRANKLIN if you fail to comply with any provision of this license.

Introduction

Congratulations! You now own a Rolodex® Electronics Personal Organizer that holds up to 512k of memory. Using this organizer you can:

- keep track of daily appointments;
- store and retrieve:
    - business and personal telephone numbers and addresses
    - e-mail addresses
    - web site addresses
    - memos
    - schedules
    - anniversaries
    - to do lists
    - expense records;
- set two clocks to keep time and date in 29 locations around the world;
- perform metric and currency conversions;
- set a Daily Alarm;
- link data with your PC;
- choose between 6 prompt languages;
- protect your data with a password.

You can also use the backlight for easier viewing.

Notice

- The manufacturer strongly recommends that separate permanent written records be kept of all important data. Data may be lost or altered in virtually any electronic memory product under certain circumstances. Therefore, the manufacturer assumes no responsibility for data lost or otherwise rendered unusable whether as a result of improper use, repairs, defects, battery replacement, use after the specified battery life has expired, or any other cause.
- The manufacturer assumes no responsibility, directly or indirectly, for financial losses or claims from third parties resulting from the use of this product and any of its functions, such as stolen credit card numbers, the loss or alteration of stored data, etc.
- The information provided in this manual is subject to change without notice.

Cautions

- Do not carry the organizer in the back pocket of your slacks or trousers.
- Do not drop the organizer or apply excessive force to it.
- Do not subject the organizer to extreme temperatures.
- Clean only with a soft, dry cloth.
- Since this product is not waterproof, do not use it or store it where fluids can splash onto it. Raindrops, water spray, juice, coffee, steam, perspiration, etc. will also cause the organizer to malfunction.

Getting Started

Using the Organizer for the First Time

The first time you use this organizer, you should perform a system reset. **Warning!** A system reset erases any user-entered information and clears all settings. Pressing the reset button with more than light pressure may permanently disable your organizer.

1. Install the batteries.

2. Press and hold ON/OFF for approximately 5 seconds to deactivate the sleep mode.

The unit is shipped in sleep mode to conserve battery life.

3. Press ON/OFF to turn the organizer off.

4. Use a thin, pointed object (e.g., a straightened paper clip) to press the reset button on the back of the organizer.

Caution: Do not use an object with a breakable or sharp tip.

RESET?

5. Press ENTER to clear the memory.

To cancel, press any other key.

RESET TIME?

5. Press ENTER to reset the time.
To cancel, press any other key.

ENGLISH?

6. Press Search or to cycle through US English, Spanish, French, German, Portuguese, and Italian.

7. When the language you want is displayed on the screen, press ENTER to select it.

The unit automatically returns to the Home Time mode.

♦ Setting the Clock

To learn how to set the clock, see “Using the Clocks”.

Changing the Language

This organizer can display prompts and other messages in six languages. To select a language, do the following:

1. Press (Time).

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
       12:35  40 PM  ☼
```

2. Press L(Lang).

```
  ENGLISH?
```


3. Press Search (up) or (down) to cycle through US English, Spanish, French, German, Portuguese, and Italian.

4. When the language you want is displayed on the screen, press ENTER to select it.

The unit automatically returns to the Home Time mode.

♦ Auto Shut-Off

When none of the keys have been pressed for approximately 5-6 minutes, the organizer automatically turns the power off to save the batteries. Press **ON/OFF** to resume. The actual life of the batteries depends on the usage.

Key Guide

Function Keys

Toggles between 3 telephone directories.

Goes to the Internet directory.

Toggles between Home Time, World time and Daily Alarm.

Goes to the Scheduler.

Goes to the Calendar.

Goes to the To Do list/Memos.

Goes to the Anniversary directory.

Goes to the Expense Manager.

Goes to the Converter.

Goes to the Calculator.

Turns the backlight on or off.

Goes to Data communication.

Other Keys

↵(C/CE) Moves the cursor to the next line in a record in editing mode.

ON/OFF Turns the organizer on and off.

ENTER Stores data in a record, confirms data entries.

DEL Deletes a character when editing a record. Deletes a record being viewed.

INS Allows characters to be inserted when editing a record.

SET/EDIT	Allows you to edit information. Sets the Home and World Times, Daily Alarm, andconversion rates.
SYM	Types special symbols, e.g. @, #, etc.
SPACE	Types a space in records, accesses the password in Home Time.
Search	Cycles through records, world times, conversions.
	Moves cursor in indicated direction.
(Contr)	Controls the screen contrast.
(Next)	Displays next record.
C( )	Selects the alarm clock and then cycles through the Daily, Hourly, and Schedule alarms to activate/deactivate them.
D(DST)	When the Home Time is displayed, turns daylight savings on or off.
L(Lang)	Changes the prompt language.
X(AM/PM)	Toggles times between a.m. and p.m.
M(MD/DM)	Toggles date display between M/D/Y and D/M/Y.
Z(12/24)	Toggles times between 12- and 24-hour time displays.
V( )	Turns the keytone on or off.

E N G

Calculator Function Keys

Q(MC)	Clears the memory.
W(MR)	Retrieves a number from the memory.
E(M-)	Subtracts the displayed number from the number stored in the memory.
R(M+)	Stores a positive number in the memory.
+	Adds a number.
-	Subtracts a number.
x	Multiplies a number.
÷	Divides a number. Displays as "**/** ".
•	Inserts a decimal point.
=	Performs a calculation.
O(%)	Calculates a percentage.
I(√)	Calculates a square root.
P(+/-)	Changes the sign (+/-) of a number.
↵**(C/Ce)**	Clears the most recent entry.

♦ Turning the Keytone Off or On

The keytone is the beep that sounds whenever a key is pressed. When the keytone is on, an icon **(♪)** appears on the screen. To turn the keytone on or off, press **(Time)** to return to Home Time, and then press **V(♪)**.

E
N
G

♦ About the Backlight

You can press to switch the backlight on and off. It will automatically turn off if you have not pressed a key for about eight seconds.

♦ About Symbols

SYM gives you the option of entering any of 23 symbols. Press **SYM.** Press **Search** or to cycle through the symbols: **+ - = % • @ / : _ , # $ £ ¥ ? * ( ) ! & \ → ←.** Press 0-9 to confirm the symbol you want.

♦ About Screen Illustrations

Some screen illustrations in this User's Guide may vary slightly from what you see on the screen. This does not mean that your organizer is malfunctioning.

Using the Clocks

The clock lets you set a Home Time and view local times around the world. You should set the Home Time before viewing world times or using the Schedule, To Do and Anniversary directories, because world times are based on the Home Time.

Setting Home Time

1. Press (Time) until the Home Time screen appears.

```
  <<HOME  TIME>>
     FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
        12:35  40 PM
```

2. Press M(MD/DM) to toggle between the date display of M/D/Y and D/M/Y.

3. Press D(DST) if you want to see daylight savings time.

- is displayed. To turn it off, press **D(DST)** again.

4. Press SET/EDIT to start editing.

5. Press Search or to cycle through the list of 29 cities.

6. When you see the one you want, stop pressing Search or to choose it as your home city.

Note: If you wish to change the label of your Home city, type the name you want using up to 12 letters.

7. Press ENTER and enter the date and Home Time. For example, to enter 11-25-1999, 10:30 a.m., type *112519991030.*

```
  <<HOME  TIME>>
    THU 25-NOV-1999
NEW YORK
        10:30  40 AM ☼
```

8. Press ENTER to store your settings.

E
N
G

Setting World Time

1. Press (Time) until the World Time screen appears.

```
  <<WORLD TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
LONDON          +05  :  00
        4:35  40 AM   -
```

There are 29 built-in cities in different time zones.

2. Use Search or to cycle through the list of cities and view their corresponding times.

Note: The World Time is based upon hours added to or subtracted from the Home Time zone. It is not a separate clock and cannot be set.

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Press SET/EDIT to edit a city name of your choice (up to 12 characters) and press ENTER to confirm your choice.

4. Press (Time) to return to the Home Time screen.

♦ Time Format

When setting time, press **X (AM/PM)** to toggle between a.m. and p.m.

When viewing time, press **Z (12/24)** to toggle between the 12-hour and 24-hour format.

Setting the Alarms

There are three kinds of alarms: the Daily Alarm, indicated by , the Hourly Chime, indicated by , and the Schedule Alarm, indicated by .

Setting the Daily Alarm

1. Press (Time) until the Daily Alarm screen is displayed.

ALARM
12:00 AM

2. Press SET/EDIT, then use the numbered keys to enter a time. For example, enter 1015, and press X(AM/PM) to select either a.m. or p.m.

3. Press ENTER to confirm your settings.

ALARM
10:15 AM

indicates that the Daily Alarm is on.

At the set time, your organizer will automatically turn on (if it was off). The alarm will sound for about 20 seconds. Press any key to turn off the alarm.

Setting the Hourly Chime/Schedule Alarm

The Hourly Chime sounds once every hour on the hour.
The Schedule Alarm sounds at the selected day and time.

1. Press (Time) until Home Time is displayed.

2. Press C ( ) until is displayed.

```
 <<HOME  TIME>>
   FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
      12:35  40 PM
```

3. To cancel the alarm, press C( ) until no icon is displayed.

Press **C** ( ) to cycle through four alarm selections:

Alarm	**Icon**
No alarm	No icon
Hourly Chime	
Schedule Alarm	
Hourly Chime and Schedule Alarm	

Using the Calendar

You can view the current date or browse other dates moving one day, one week, or one month at a time through 200 years (from 1901/1/1 to 2099/12/31). You can also view Scheduled events, and To Do and Anniversary entries from the calendar. To learn how to enter scheduled events, read “Using the Scheduler”. To learn how to enter Anniversary entries, read “Using the Anniversary Directory”. To learn how to enter To Do events, read “Using the To Do Directory”.

Viewing Dates

1. Press (Cal).

```
1999                                1 2 3 4
DEC                       5 6 7 8 9 10 11
               12 13 14 15 16 17 18
48/            19 20 21 22 23 34 35
   52          26 27 28 29 30 31
```

The current date will flash and the current month and year will be displayed to the top left of the screen.
The week number of the current day and the total number of weeks in a year will be shown at the bottom left of the screen.

2. Press ► to move one day at a time.

Press ▼ to move one week at a time.

Press **Search** to move one month at a time.

Viewing Schedule, Anniversary and To Do Entries from the Calendar

1. Press (Cal).

2. Locate the month and week of the entry following the steps on the previous page.

The dots to the right of the date indicate Schedule, Anniversary and To Do entries. The upper dot indicates a Schedule entry, the middle dot indicates an Anniversary entry and the lower dot indicates a To Do entry.

3. Highlight the entry you want using the direction keys and then press (Sched), (Anniv) or (To Do/Memo) to view the detailed information about the entry.

If there is more than one Schedule, Anniversary or To Do entry on that day, press **Search** **or** to view them.

Using the Telephone Directory

Entering a Phone Record

There are three phone directories: Business 1, Business 2 and Personal.

1. Press (Phone) to cycle between the three directories.

```
<<BUSINESS - 1>>
NAME?
```

ENG

2. Type a name. For example, to enter the name Robert Edwards, type EDWARDS ROBERT.

Note: To alphabetize your entries by the last name, you must type the last name first.

You can enter a maximum of 45 characters in the name field, including letters, numbers and symbols.

To enter a symbol, press **SYM**. Press **Search** (up) **or** (down) to cycle through the list of symbols and press 0-9 to choose the symbol you want.

```
NAME?
■EDWARDS_
```

Note: If the data on the first line exceeds 18 characters, it will automatically wrap to the next line.

3. **Press ENTER to confirm the entry in the Name field.**

```
COMPANY?
■_
```

4. **Type the name of a company.**

   In the Company field, you can enter a maximum of 18 characters including letters, numbers and symbols.

5. **Press ENTER to confirm the entry and go to the next field.**

6. **Type a phone number. For example, type 201-265-5600.**

```
HOME?
h:  201-265-5600
```

   In each number field, you can enter a maximum of 18 digits, including hyphens and spaces.

7. Press ENTER to go to the next field.

You can now enter a Work number, Fax number, Cell phone number, Pager number (each up to 18 characters), E-mail address (up to 45 characters), Street address (up to 81 characters) and NOTE (up to 63 characters).

It is not necessary to complete each field. Skip an unwanted field and move on to the next one by pressing **ENTER**.

NOTE?
VISIT ABC COMPANY

This is the last field.

8. Press ENTER to store the record.

To learn how to view and edit records, please refer to “Searching for and Editing Records”.

Using the Scheduler

In each schedule record, you can enter the date, time, and keywords for the event.

Entering a Schedule Record

1. Press [key] (Sched).

```
        <<SCHEDULE>>
DATE/TIME?
```

2. To type the date and time, press any number key to start the input mode and then type your information. For example, to enter 20-09-1999, 11:30, type 200919991130.

Press **X** to choose a.m. or p.m., if needed.

The date format follows the one chosen on the Home Time screen. See "Setting Home Time".

3. Press ENTER to type keywords for the event. For example, type STAFF MEETING.

You can enter a maximum of 108 characters, including letters, numbers and symbols.

```
20-9-1999
11:30 AM
STAFF MEETING
```

Note: If your data on the first line exceeds 18 characters, it automatically wraps to the next line.

Schedule records are sorted chronologically by the Date/Time entries.

4. Press ENTER to store the data.

<<SCHEDULE>>

((•))

DATE/TIME?

E
N
G

5. To turn on the Schedule alarm, press C(((•))) in the Home Time display mode.

To learn how to set the Schedule alarm, please refer to “Setting the alarms”.

When the Schedule alarm is set, the alarm will sound at the time of the appointment. The organizer will turn on (if it was off), displaying the relevant schedule record. Note: if you have set a password, you must enter it to view the schedule entry. See “Using a Password” for more information.

To turn the alarm off, press **C(((•)))** in Home Time display mode until ((•)) disappears.

To learn how to view and edit records, please refer to “Searching for and Editing Records”.

Using the Memo Directory

You can enter a maximum of 108 characters including letters, numbers and symbols in each memo record.

Entering a Memo Record

1. Press (To Do/Memo) until the Memo screen appears.

```
        <<MEMO>>
MEMO?
```

2. Type your data.

Press **SPACE** to insert spaces in your data.

3. Press (C/CE) to move the cursor to the next line.

4. Press ENTER to store your data.

To learn how to view and edit records, please refer to "Searching for and Editing Records".

Using the Internet Directory

You can enter a maximum of 108 characters including letters, numbers and symbols in each internet record.

Entering an Internet Record

1. Press (Internet).

E
N
G

```
        <<INTERNET>>
INTERNET?
```

2. Type a web location, e.g. *www.franklin.com.*

3. Press (C/CE) to move the cursor to the next line.

4. Type a note if you wish.

5. Press ENTER to store your data.

To learn how to view and edit records, please refer to “Searching for and Editing Records”.

Using the To Do Directory

In each To Do record, you can enter the date, time and keywords for the entry.

Entering a To Do Record

1. Press (To Do/Memo) until the To Do screen appears.

```
    <<THING TO DO>>
DATE?
```

2. To type the date, press any number key to start the input mode and then type your data. For example, to enter 09-20-1999, type 09201999.

The date format follows the one chosen on the Home Time screen. See "Setting Home Time".

3. Press ENTER to type keywords for the entries. For example, type FINISH ABC PROJECT.

```
    20 - SEP - 1999
■FINISH PROJECT
```

You can enter a maximum of 108 characters, including letters, numbers and symbols.

Note: If your data on the first line exceeds 18 characters, it automatically wraps to the next line.

4. Press ENTER to store your data.

Searching for and Editing Records

You can search for your records either directly or sequentially. You can review your records, edit them or delete them.

Searching for a Record

1. Press (Phone) to search for a Telephone record, press (Sched) to search for a Schedule record, or press (To Do/Memo) to search for a To Do or Memo record.

2. Press Search or to view records in order.

Records in the phone directories are in alphabetical order; records in the Schedule and To Do directories are in chronological order and Memo entries are in the order in which you entered them.

In any phone directory you can type the first few letters of a name in the name field of a record and then press **Search or** to find it. The organizer will display the first record starting with those letters (if any). You can then use or to scroll through the record.

In the Schedule and To Do directories, you can type a date in the Date field of a record and press **Search or** to find it. You can then use or to scroll through the record.

Viewing a Record

**1. Find the record you want to view.
See "Searching for a Record", above.**

E
N
G

2. Press ▲ or ▼ to view the full record.

Continue to press Search▲ or Search▼ to view more records.

Editing a Record

1. Find the record you want to edit.

To learn how, read “Searching for a Record”.

2. Press SET/EDIT.

3. Move the cursor to the character you want to edit.

4. Press INS to insert a character.

Press **DEL** to delete a character.

5. Press ENTER to store your changes.

Deleting a Record

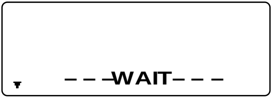
1. Find the record you want to delete.

To learn how, read “Searching for a Record”.

2. Press DEL.

3. Press ENTER to delete the record.

To exit without deleting, press any key other than **ENTER**.



After a moment, you will see the message “DELETED” and you will return to the initial screen of the directory you are in.

Using the Expense Manager

In each expense record, you can enter the Date, Amount, Expense type, Payment type and a reference Note.

Entering an Expense Record

1. Press $ (Exp).

2. To type the date, press any number key to start the input mode and then type your information. For example, to enter 09-20-1999, type 09201999.

The date format follows the one chosen on the Home Time screen. See “Setting Home Time”.

3. Press ENTER and type the expense amount.

4. Press ENTER to go to the EXPENSE TYPE menu.

```
EXPENSE TYPE?              _1
1. MEAL          2. HOTEL
3. CAR           4. PHONE
5. FARES         6. ENTRT
7. TIPS          8. MISC.
```

You have 8 expense types to choose from.

5. Press the number of the one you want and then press ENTER to go to the PAYMENT TYPE menu.

6. Press the number of the PAYMENT TYPE you want, and press ENTER to go to the NOTE field.

7. Type a note.

You can enter a maximum of 108 characters.

8. Press ENTER to confirm the record.

E
N
G

To View an Expense Record

You can search your records either by Date or by Note.

1. Press (Exp).

```
        <<EXPENSES>>
DATE?
```

To search by NOTE, press ENTER.

2. Type the DATE or NOTE you are looking for or press Search or to cycle through your records.

To Find a Specific Expense Record

1. Press (Exp) and then press ENTER till you see the REPORT screen.

```
        <<EXPENSES>>
REPORT

FROM:   01- 1-99
TO:     31- 1-99
```

Press SET/EDIT to change the start and end dates of the Report period.

2. Press Search or to cycle through the report.

When you return to the REPORT screen, you can enter a new date period.

To learn how to edit and delete records, please refer to “Editing a Record” and “Deleting a Record”.

To Edit the Expense Type Description

1. Press $ (Exp).

2. Press SET/EDIT.

TYPE 1?
MEAL

3. Edit the description using a maximum of 6 characters, and press ENTER to confirm.

You will now go to the next Type name that you can edit. Type your changes or a new name and press **ENTER** each time to confirm your changes.

It is not necessary to edit every Type. After you edit the Types you want, press ↵**C/CE** to exit the edit mode.

Using the Anniversary Directory

In each anniversary record, you can enter the date and keywords for the event.

Entering an Anniversary Record

1. Press (Anniv).

```
      <<ANNIVERSARY >>
DATE?
```

2. Type the date using the number keys and press ENTER.

3. Type keywords for the event.

You an enter a maximum of 108 characters, including letters, numbers and symbols.

Viewing an Anniversary Record

1. Press (Anniv).

2. Press Search or to cycle through your records.

3. To search for a specific record, type the date you want.

To learn how to edit and delete records, please refer to “Editing a Record” and “Deleting a Record”.

Using a Password

You can lock your organizer so that only the Clock, Calendar, Calculator and Converter can be used without supplying the password. Note: You do not need to set a password to use this organizer.

Warning: Please keep written records of your data. If you forget your password, you will not be able to recover any of the data stored in your organizer. To use the organizer again, you will have to perform a system reset, which will clear the password and erase all the data stored in memory. To learn how to perform a system reset, read “Getting Started”.

Setting the Password

1. Press (Time) until Home Time is displayed.

2. Press SPACE.

Type a password. You can use up to 6 digits. Remember to write your password down and keep it in a safe place.

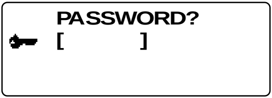
3. Press ENTER to store your password.

The icon will be displayed.

The next time you turn the unit on and press **(Phone)**, **(Sched)**, **(To Do/Memo)**, **(Exp)**, **(Internet)** or **(Anniv)** you will need to enter your password to use these functions.

Accessing Data When the Password is Activated

1. After turning the unit on when the password is activated, press (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Anniv), (Exp) or (Internet).



You are prompted to enter your password. Type your password and then press **ENTER**.

If you mistype your password, the message "OPEN ERROR!" will appear and you will be prompted to enter your password again.

After you enter your correct password, the icon will disappear from the screen and you will be able to enter your data.

2. You can now enter new data or view existing data.

Changing or Deactivating the Password

1. Press (Time) until Home Time is displayed.

2. Press SPACE().

```
PASSWORD?
[        ]
```

3. Type your old password and then press ENTER.

You will be prompted to enter your new password.

To deactivate your password, just press **ENTER** without pressing any number keys first.

4. Type your new password and then press ENTER.

ENG

Using the Calculator

Making a Calculation

1. Press [+ − ÷ ×] (Calc).

<<CALCULATOR>>

0.

2. Type a number.

You can type up to 12 digits. To type a decimal, press •.

To change a number from positive to negative, press P (+/-).

To clear a number, press ↵ **(C/Ce)**.

3. Press +, -, x or ÷ to add, subtract, multiply, or divide, respectively.

Or press **I(√)** to calculate a square root.

4. Type another number.

5. Press = to calculate.

Or press **O(%)** to calculate the percentage.

6. Press ↵ (C/Ce) to clear the calculations.

Using the Calculator Memory

1. In the Calculator, make a calculation or type a number.

2. To add the number on the screen to the number stored in memory, press R(M+). To subtract the number on the screen from the number stored in memory, press E(M-).

<<CALCULATOR>>

M

98.

M indicates the number is stored in memory.

3. To retrieve the number from memory, press W(MR).

4. To clear the memory, press Q(MC).

Note: When the integer part of a calculation result, or any integer in the memory, exceeds 12 digits (including the decimal point), or any other invalid operation is attempted, a calculator error will occur and "E" will appear on the display. Press (C/CE) to clear the error.

Using the Converter

Using the Built-in Conversion Rates

Use your organizer to do the following built-in conversions:

Feet	⇔	Meter
Yard	⇔	Meter
Inch	⇔	Centimeter
Mile	⇔	Kilometer
Pound	⇔	Kilogram
US gallon	⇔	Liter
UK gallon	⇔	Liter
Ounce	⇔	Gram
Fahrenheit	⇔	Centigrade

1. Press (Conv) until the Metric conversion screen appears.

```
             <<METRIC>>
FEET   –>  M
                              0.3048
FEET:                              0.
M:                                 0.
                                   0.
```

2. Press Search or to select a conversion category, if needed.

3. Press or to select the conversion direction, if needed.

4. Type the number to be converted. For example to convert 10 ft. to meters, type 10.

```
        <<METRIC>>
FEET   –> M
                         0.3048
FEET:                       10.
M:                         3.048
                            10.
```

5. **Press ▶ or ◀ to convert it in either direction.**

```
        <<METRIC>>
FEET   <– M
                  3.28083989501
FEET:             32.8083989501
M:                          10.
                            10.
```

E
N
G

Converting Currency

There are 15 built-in currency exchange rates, 3 of which you can program.

1. **Press (Conv) until you see the currency conversion screen.**

```
EURO                       0.00
FRF                        0.00
USD                        0.00
CUR 1                      0.00
CUR 2                      0.00
EURO                         0.
```

2. **Press ▲ or ▼ to select one of the built-in currency exchanges.**
3. **Type the number for conversion on the bottom row and press ENTER to convert.**
4. **Press Search▲ or ▼ to view the other currencies.**

Note: The bottom row remains unchanged.

5. Type a new number to start the next conversion.

Setting a Currency Rate

1. Press (Conv) until you see the currency conversion screen.

2. Press SET/EDIT.

EURO	1
FRF	6.55957
USD	1
CUR 1	1
CUR 2	1
USD (SET)	1

<SET> will be displayed on the bottom row of the screen to indicate that the unit is now ready for a rate to be set.

Note: All rates must be in relation to the EURO. For e.g. if 1 Euro = 1.0662 US$, enter 1.0662 as the conversion rate for USD.

3. Press ▲ or ▼ to cycle through the 3 programmable currencies.

Note: The default names are USD, CUR1 and CUR2. The default conversion rate is 1.

4. Type the new currency name (up to 4 letters or numbers) and press ENTER.

5. Type the new conversion rate.

You can type up to 6 digits.

6. Press ENTER to save the rate.

Installing the PC Sync

Use the following steps to install the PC Sync on your personal computer. Please note that the program has the following system requirements:

- Windows 95 or 98 (English version)
- 16 MB RAM
- 30 MB hard disk space
- CD ROM driver (for installation)
- One free serial communications (COM) port

Note: If you are updating from RF-128/RF-192, make sure you still have the "ORGSYS" folder on your system. This will enable you to access your old data. Your CD comes with a README file which contains detailed instructions on how to use your PC Sync.

Your PC Sync for windows will be installed in C:\ORGANISER unless you specify otherwise.

If the CD ROM does not start automatically, then you will need to do the following:

1. Go to Start | Programs | Windows Explorer.

2. Click on your CD ROM drive.

This is normally D:\. If you changed it, then choose your CD ROM drive.

3. Double click Setup.EXE.

To start your PC Sync Program, do the following:

1. Go to Start | Programs | Windows Explorer.

2. Double click C:\ORGANISER.

3. Double click on DBANK.EXE.

Transmitting or Receiving Records

Connecting the Serial Cable

Before you can transmit or receive records you need to do the following:

1. Turn your personal computer off.

2. Connect the 9-pin plug of the Organizer PC Sync cable into a free communications (COM) port.

3. Connect the single-pin plug of the cable into the PC PORT hole on the left side of your organizer.

Synchronizing Data With PC Sync

When you synchronize your data, records that were deleted either in your Organizer or PC Sync Program will be deleted in both. New records added in either, will now be added in both. Edited records will be updated in both. If you edit the same record in both your Organizer and your PC Sync Program, copies of both edited versions of the record will be retained.

WARNING! Once you synchronize your Organizer with the PC Sync Program on one computer, they become a matched pair. Should you try to synchronize your Organizer data with PC Sync on another computer, your data is likely to be corrupted. It is best to synchronize between a single matched pair.

Transmitting or Receiving Records

1. Make sure that the cable is connected securely to both the PC and the Organizer.

2. In the PC Sync for Windows, click File | Sync with Organizer on the menu bar.

Verify the model and COM port information.

3. Click SYNC to confirm synchronization.

4. Press (Time) on your Organizer until the Home Time screen appears.

5. Press Data Sync to enter the data communication mode.

```
1 - SYNC?
2 - TX?
3 - RX?
```

6. Use ● or ● to select *1-SYNC?* or press 1.

7. Press ENTER to start synchronization.

During synchronization, you will see the following messages:

Transmitting…	this means your Organizer is transmitting the data necessary for synchronization.
Receiving…	this means your PC has processed the data and is transmitting back the data necessary for synchronization.
WAIT…	this means the Organizer is updating the records.
OK!	this means synchronization is complete.

After the synchronization is complete, your Organizer will return to the initial display mode.

Note: You cannot send or receive a single directory between your handheld Organizer and PC Sync for Windows. You can send a single record or all the directories.

Warning! When you transfer all directories, your old records at the receiving end will be overwritten. If you wish to retain records unique to your Organizer or PC Sync, choose Synchronization instead of Import or Export.

To Transmit A Single Record

1. **Click  (RECEIVE RECORD) on the toolbar of your PC Sync for Windows.**
2. **Click OK.**

   Verify the model and COM port information.
3. **Click the Import button to confirm the operation.**
4. **Find the file you wish to transmit on your handheld Organizer.**
5. **Press Data Sync and *2-TX?* will be displayed.**
6. **Press ENTER to start the transmission.**

   The record will be added to PC Sync as a new record.

To Transmit All Records

1. **Click File | Import from Organizer on the menu bar of your PC Sync.**

   Verify the model and COM port information.
2. **Click the Import button.**

3. **Click OK to confirm the operation.**
4. **Press (Time) on your handheld Organizer until the Home Time screen appears.**
5. **Press Data Sync to enter the data communication mode.**
6. **Use or to select *2-TX?* or press 2.**
7. **Press ENTER to start the transmission.**

To Receive A Single Record

1. **Press (Time) on your handheld Organizer until the Home Time screen appears.**
2. **Press Data Sync to enter the data communication mode.**
3. **Use or to select *3-Rx?* or press 3 to start the transmission.**
4. **In the PC Sync for Windows, highlight the record you wish to transmit.**
5. **Click (SEND RECORD) on the toolbar of your PC Sync for Windows.**
6. **Click OK.**

   Verify the model and COM port information.
7. **Click the Export button to begin transmission.**

   The record will be added to your Organizer as a new record.

To Receive All Records

1. Press (Time) on your handheld Organizer until the Home Time screen appears.

2. Press Data Sync to enter the data communication mode.

3. Use ▲ or ▼ to select *3-Rx?* or press 3 to start the transmission.

4. Click File | Export to Organizer on the menu bar of your PC Sync.

5. Click the Export button to confirm the operation.

ENG

Replacing the Battery

This organizer uses two AAA batteries. Before you follow these steps you should have a small Phillips screwdriver (one that fits into screws with an "x" notch) and the new batteries at hand.

1. Turn on the organizer and enter the Alarm mode.

2. Press INS for six seconds.

3. Press ENTER to confirm that your Organizer is entering sleep mode.

4. With the Phillips screwdriver, remove the screw to the battery cover and then remove the lid.

5. Remove the old batteries and quickly replace them with the new batteries.

6. Press ON for seven seconds to activate the organizer.

7. Replace the battery cover.

Warning! **If *RESET?* appears when you next turn on the organizer, do not press ENTER unless you want to reset the organizer and erase all your information.**

♦ Keep Written Copies of Important Data

Warning! Information can be lost or corrupted if you make a mistake while operating this organizer. Therefore, always keep written copies of your important information in case it is corrupted or lost.

This unit may change operating modes due to Electrostatic Discharge. Normal operation of this unit can be re-established by pressing the reset key, ON/OFF, or by removing/replacing batteries.

Specifications

Model: RF-1000 *Executive Organizer*

Size: 14.5 x 7.8 X 2.1 cm • Weight: 4.5 oz.

Battery: Two AAA • Storage capacity: 1Mb

ISBN 1-56712-564-6

Contacts For registration and sales call 1-800-266-5626 (U.S. only) or visit us at www.franklin.com. Please have your product number (***RF-1000***) and date of purchase handy when you call to register. For customer service call 609-239-4333. For technical support call 609-386-8997.

E
N
G

Cleaning This Product

To clean this product, spray a mild glass cleaner onto a cloth and wipe its surface. Don't spray liquids directly onto the unit. Don't use or store your organizer in extreme or prolonged heat, cold, humidity, or other adverse conditions.

Copyrights, Trademarks and Patents

Limited Warranty (outside U.S.)

This product, excluding batteries, is guaranteed by Franklin for a period of one year from the date of purchase. It will be repaired or replaced with an equivalent product (at Franklin's option) free of charge for any defect due to faulty workmanship or materials.

Products purchased outside the United States that are returned under warranty should be returned to the original vendor with proof of purchase and description of fault. Charges will be made for all repairs unless valid proof of purchase is provided.

This warranty explicitly excludes defects due to misuse, accidental damage, or wear and tear. This guarantee does not affect the consumer's statutory rights.

Limited Warranty (U.S. only)

LIMITED WARRANTY, DISCLAIMER OF WARRANTIES AND LIMITED REMEDY
(A) LIMITED WARRANTY. FRANKLIN WARRANTS TO THE ORIGINAL END USER THAT FOR A PERIOD OF ONE (1) YEAR FROM THE ORIGINAL DATE OF PURCHASE AS EVIDENCED BY A COPY OF YOUR RECEIPT, YOUR FRANKLIN PRODUCT SHALL BE FREE FROM DEFECTS IN MATERIALS AND WORKMANSHIP. THIS LIMITED WARRANTY DOES NOT INCLUDE DAMAGE DUE TO ACTS OF GOD, ACCIDENT, MISUSE, ABUSE, NEGLIGENCE, MODIFICATION, UNSUITABLE ENVIRONMENT OR IMPROPER MAINTENANCE. THE SOLE OBLIGATION AND LIABILITY OF FRANKLIN, AND YOUR EXCLUSIVE REMEDY UNDER THIS LIMITED WARRANTY, WILL BE REPAIR OR REPLACEMENT WITH THE SAME OR AN EQUIVALENT PRODUCT OF THE DEFECTIVE PORTION OF THE PRODUCT, AT THE SOLE OPTION OF FRANKLIN IF IT DETERMINES THAT THE PRODUCT WAS DEFECTIVE AND THE DEFECTS AROSE WITHIN THE DURATION OF THE LIMITED WARRANTY. THIS REMEDY IS YOUR EXCLUSIVE REMEDY FOR BREACH OF THIS WARRANTY. THIS WARRANTY GIVES YOU CERTAIN RIGHTS; YOU MAY ALSO HAVE OTHER LEGISLATED RIGHTS THAT MAY VARY FROM JURISDICTION TO JURISDICTION.
(B) DISCLAIMER OF WARRANTIES AND LIMITATION OF LIABILITY. EXCEPT FOR THE LIMITED WARRANTIES EXPRESSLY RECITED ABOVE, THIS FRANKLIN IS PROVIDED ON AN “AS IS” BASIS, WITHOUT ANY OTHER WARRANTIES OR CONDITIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABLE QUALITY, MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, OR THOSE ARISING BY LAW, STATUTE, USAGE OF TRADE, OR COURSE OF DEALING. THIS WARRANTY APPLIES ONLY TO PRODUCTS MANUFACTURED BY FRANKLIN AND DOES NOT INCLUDE BATTERIES, CORROSION OF BATTERY CONTACTS OR ANY OTHER DAMAGE CAUSED BY BATTERIES. NEITHER FRANKLIN NOR OUR DEALERS OR SUPPLIERS SHALL HAVE ANY LIABILITY TO YOU OR ANY OTHER PERSON OR ENTITY FOR ANY INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES WHATSOEVER, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, LOSS OF REVENUE OR PROFIT, LOST OR DAMAGED DATA OR OTHER COMMERCIAL OR ECONOMIC LOSS, EVEN IF WE HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES, OR THEY ARE OTHERWISE FORESEEABLE. WE ARE ALSO NOT RESPONSIBLE FOR CLAIMS BY A THIRD PARTY. OUR MAXIMUM AGGREGATE LIABILITY TO YOU, AND THAT OF OUR DEALERS AND SUPPLIERS, SHALL NOT EXCEED THE AMOUNT PAID BY YOU FOR THE FRANKLIN PRODUCT AS EVIDENCED BY YOUR PURCHASE RECEIPT. YOU ACKNOWLEDGE THAT THIS IS A REASONABLE ALLOCATION OF RISK. SOME STATES/COUNTRIES DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF LIABILITY FOR CONSEQUENTIAL OR INCIDENTAL DAMAGES, SO THE ABOVE LIMITATION MAY NOT APPLY TO YOU. IF THE LAWS OF THE RELEVANT JURISDICTION DO NOT PERMIT FULL WAIVER OF IMPLIED WARRANTIES, THEN THE DURATION OF IMPLIED WARRANTIES AND CONDITIONS ARE LIMITED TO THE DURATION OF THE EXPRESS WARRANTY GRANTED HEREIN.
(C) WARRANTY SERVICE: UPON DISCOVERING A DEFECT, YOU MUST CALL FRANKLIN’S CUSTOMER SERVICE DESK, 1-800-266-5626, TO REQUEST A RETURN MERCHANDISE AUTHORIZATION (“RMA”) NUMBER, BEFORE RETURNING THE PRODUCT (TRANSPORTATION CHARGES PREPAID) TO:
FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS, INC.
ATTN: SERVICE DEPARTMENT
ONE FRANKLIN PLAZA
BURLINGTON, NJ 08016-4907
IF YOU RETURN A FRANKLIN PRODUCT, PLEASE INCLUDE A NOTE WITH THE RMA, YOUR NAME, ADDRESS, TELEPHONE NUMBER, A BRIEF DESCRIPTION OF THE DEFECT AND A COPY OF YOUR SALES RECEIPT AS PROOF OF YOUR ORIGINAL DATE OF PURCHASE. YOU MUST ALSO WRITE THE RMA PROMINENTLY ON THE PACKAGE IF YOU RETURN THE PRODUCT, OTHERWISE THERE MAY BE A LENGTHY DELAY IN THE PROCESSING OF YOUR RETURN. WE STRONGLY RECOMMEND USING A TRACKABLE FORM OF DELIVERY TO FRANKLIN FOR YOUR RETURN.

FCC Notice

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

-Reorient or relocate the receiving antenna.
-Increase the separation between the equipment and receiver.
-Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
-Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

NOTE: This unit was tested with shielded cables on the peripheral devices. Shielded cables must be used with the unit to insure compliance.

NOTE: The manufacturer is not responsible for any radio or TV interference caused by unauthorized modifications to this equipment. Such modifications could void the user's authority to operate the equipment.

REP-28087-00
P/N 7201668 Rev B

ROLODEX®
ELECTRONICS

*RF-512a/
RF-1000*

Executive Organiser

Executive Organizer

Bedienungsanleitung	**Gebruikershandleiding**

Inhaltsverzeichnis

DEU

Lizenzvertrag

BITTE LESEN SIE DEN LIZENZVERTRAG VOR DEM GEBRAUCH DIESES PRODUKTES. DER GEBRAUCH DIESES PRODUKTES SCHLIESST MIT EIN, DASS SIE SICH MIT DEN BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ EINVERSTANDEN ERKLÄREN. IM FALLE, DASS SIE NICHT MIT DIESEN BEDINGUNGEN EINVERSTANDEN SIND, KÖNNEN SIE DIE PACKUNG ZUSAMMEN MIT DER KAUFQUITTUNG AN DEN HÄNDLER ZURÜCKGEBEN, VON DEM SIE DIESES PRODUKT ERWORBEN HABEN, WODURCH IHNEN DER KAUFPREIS ERSTATTET WIRD. PRODUKT bedeutet das in dieser Packung befindliche Softwareprodukt einschließlich der Dokumentation. FRANKLIN steht für Franklin Electronic Publishers, Inc.

EINGESCHRÄNKTE NUTZUNGSLIZENZ

Alle Rechte an dem PRODUKT verbleiben Eigentum von FRANKLIN. Durch Ihren Kauf gewährt FRANKLIN Ihnen eine persönliche und nicht exklusive Lizenz zum Gebrauch dieses PRODUKTES. Sie dürfen von dem PRODUKT und den darin enthaltenen Daten keine Kopien, weder in elektronischer noch gedruckter Form, anfertigen. Die Anfertigung solcher Kopien würde eine Verletzung der bestehenden Copyright-Rechte darstellen. Fernerhin dürfen Sie das PRODUKT nicht modifizieren, anpassen, auseinandernehmen, dekompilieren oder übersetzen. Sie dürfen von dem PRODUKT auch keine abgeleiteten Versionen erstellen, und Sie dürfen das PRODUKT in keiner Weise nachentwickeln. Sie dürfen das PRODUKT ohne Beachtung der entsprechenden Ausfuhrbestimmungen weder direkt noch indirekt exportieren oder reexportieren. Das PRODUKT enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von Franklin. Sie erklären sich damit einverstanden, angemessene Schritte zu unternehmen, diese Informationen vor unberechtigter Einsichtnahme oder Anwendung zu schützen. Diese Lizenz bleibt bis zu ihrer Aufhebung gültig. Die Lizenz ist sofort, ohne Benachrichtigung durch FRANKLIN aufgehoben, falls irgend eine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.

Einleitung

Der Organiser bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Terminkalender;
- Speichern und Abrufen von:
    - geschäftlichen und privaten Telefonnummern und Adressen
    - E-Mail-Adressen
    - Web-Addressen
    - Notizen
    - Termine
    - Jubiläen
    - Erledigungen
    - Ausgaben;
- zwei Uhren für Zeit und Datum an 29 Orten weltweit;
- Maß- und Währungsumrechnungen;
- Tagesalarm;
- Datenverbindung mit PC;
- Auswahl unter 6 Anzeigesprachen;
- Datenschutz durch Paßwort.

Eine Hintergrundbeleuchtung sorgt für bequeme Ablesbarkeit.

Hinweis

- Der Hersteller empfiehlt eindringlich, von allen wichtigen Daten schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Daten können unter bestimmten Umständen in praktisch allen elektronischen Speicherprodukten verlorengehen oder verändert werden. Der Hersteller übernimmt daher keine Verantwortung für Datenverluste oder anderweitig unbrauchbar gewordene Daten, die auf falschen Gebrauch, Reparaturen, Defekten, Austausch der Batterien, Gebrauch nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder anderen Ursachen beruhen.
- Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung, weder direkt noch indirekt, für finanzielle Verluste oder Ansprüche Dritter aufgrund der Benutzung dieses Produkts und seiner Funktionen, wie z. B. gestohlene Kreditkartennummern, Verlust oder Verfälschung von gespeicherten Daten usw.
- Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Vorsichtsmaßnahmen

- Tragen Sie den Organiser nicht in der Gesäßtasche.
- Lassen Sie den Organiser nicht fallen, und wenden Sie keine übermäßige Kraft auf.
- Setzen Sie den Organiser keinen extremen Temperaturen aus.
- Verwenden Sie zum Reinigen ein weiches, trockenes Tuch.
- Das Produkt ist nicht wasserdicht. Es sollte daher nicht an Orten verwendet werden, an denen Flüssigkeiten darauf spritzen könnten. Regentropfen, Wasserspritzer, Saft, Kaffee, Dampf, Schweiß u. ä. können ebenfalls zu Fehlfunktionen des Organisers führen.

Voreinstellungen

Erstmalige Verwendung des Organisers

Vor dem erstmaligen Gebrauch des Organisers sollten Sie eine Systemrücksetzung vornehmen. **Warnung!** Eine Systemrücksetzung löscht alle vom Benutzer eingegebenen Informationen und macht alle Einstellungen rückgängig. Zu kräftiges Drücken des Rücksetzknopfes kann den Organiser dauerhaft beschädigen.

1. Halten Sie die Taste ON/OFF ca. fünf Sekunden lang niedergedrückt, um den Sleep-Modus auszuschalten.

Um die Lebensdauer der Batterie zu erhöhen, wird das Gerät im Sleep-Modus ausgeliefert.

2. Drücken Sie ON/OFF, um den Organiser auszuschalten.

3. Betätigen Sie den Rücksetzknopf an der Rückseite des Organisers mit einem dünnen, spitzen Gegenstand (z. B. einer geradegebogenen Büroklammer).

Vorsicht: Verwenden Sie keinen Gegenstand mit einer abbrechbaren oder scharfen Spitze.

RESET?

4. Drücken Sie ENTER, um den Speicher zu löschen.

Andernfalls drücken Sie eine andere Taste.

RESET TIME?

5. Drücken Sie ENTER, um die Zeit zurückzusetzen.

Andernfalls drücken Sie eine andere Taste.

ENGLISH?

6. Drücken Sie Search oder , um nacheinander die Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch anzuzeigen.

7. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf ENTER, um diese auszuwählen.

Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

♦ Einstellen der Uhrzeit

Wie die Uhr eingestellt wird, erfahren Sie unter „Verwendung der Uhren“.

Wechsel der Anzeigesprache

Der Organiser kann Eingabeaufforderungen und sonstige Meldungen in sechs Sprachen anzeigen. So wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus:

1. Drücken Sie (Time).

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
       12:35  40 PM
```

2. Drücken Sie L(Lang).

```
  ENGLISH?
```


3. Drücken Sie Search oder um nacheinander die Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch anzuzeigen.

4. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf ENTER, um diese auszuwählen.

Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

♦ Automatische Abschaltung

Wenn ca. 5 - 6 Minuten lang keine Taste betätigt wurde, schaltet sich der Organiser automatisch ab, um die Batterien zu schonen. Zum erneuten Einschalten drücken Sie **ON/ OFF**. Die tatsächliche Lebensdauer der Batterien hängt vom Gebrauch ab.

Beschreibung der Tasten

Funktionstasten

Zum Umschalten zwischen 3 Telefonverzeichnissen.

Zum Aufruf des Internet-Verzeichnisses.

Zum Umschalten zwischen Normalzeit, Weltzeit und Tagesalarm.

Zum Aufruf des Terminkalenders.

Zum Aufruf des Kalenders.

Zum Aufruf der Aufgabenliste und des Notizbuchs.

Zum Aufruf des Jubiläumsverzeichnisses.

Zum Aufruf des Ausgabenverwalters.

Zum Aufruf des Umrechners.

Zum Aufruf des Taschenrechners.

Zum Ein-/Ausschalten der Hintergrundbeleuchtung.

Zum Aufruf der Datenkommunikation.

Sonstige Tasten

(C/CE)	Im Bearbeitungsmodus, bewegt den Cursor zur nächsten Zeile eines Dateneintrags.
ON/OFF	Zum Ein-/Ausschalten des Organisers.
ENTER	Zum Datenspeicherung und Bestätigung von Dateneingaben.
DEL	Zum Löschen eines Zeichens beim Bearbeiten von Daten. Zum Löschen des angezeigten Dateneintrags.
INS	Zum Einfügen von Daten beim Bearbeiten eines Dateneintrags.

SET/EDIT	Zum Bearbeiten von Informationen. Zum Einstellen der Normal- und Weltzeiten, Tagesalarm und Umrechnungszahlen.
SYM	Zur Eingabe von Sonderzeichen (z. B. @, # usw.).
SPACE	Zur Eingabe eines Leerzeichens in einen Dateneintrag; zum Zugriff auf das Paßwort bei der Normalzeit.
Search	Zum Blättern durch Dateneinträge, Weltzeiten und Umrechnungen.
	Zum Bewegen des Cursors in die angegebene Richtung.
(Contr)	Zum Einstellen des Bildschirmkontrasts.
(Next)	Zur Anzeige des nächsten Dateneintrags.
C( )	Zur Wahl der Alarmuhr und zum Durchblättern der Tages-, Stunden- und Terminalarme, um diese zu aktivieren/deaktivieren.
D(DST)	Bei Anzeige der Normalzeit, zum ein-/ausschalten der Sommerzeitkorrektur.
L(Lang)	Zur Wahl der Anzeigesprache.
X(AM/PM)	Zum Umschalten der Zeit zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags).
M(MD/DM)	Zum Umschalten der Datumsanzeige zwischen M/T/J und T/M/J.
Z(12/24)	Zum Umschalten der Zeit zwischen 12- und 24-Stunden-Anzeige.
V( )	Zum Ein-/Ausschalten des Tastentons.

Rechenfunktionstasten

Q(MC)	Zur Löschung des Rechenspeichers.
W(MR)	Zum Abruf einer Zahl aus dem Rechenspeicher.
E(M-)	Zur Subtraktion der angezeigten Zahl vom Inhalt des Rechenspeichers.
R(M+)	Zur Speicherung einer positiven Zahl im Rechenspeicher.
+	Zum Addieren einer Zahl.
-	Zum Subtrahieren einer Zahl.
x	Zur Multiplikation einer Zahl.
÷	Zur Division einer Zahl. Wird als „ **/** “ angezeigt.
•	Zur Eingabe des Dezimalpunktes.
=	Zur Anzeige des Rechenergebnisses.
O(%)	Zur Berechnung eines Prozentwerts.
I(√)	Zur Berechnung der Quadratwurzel.
P(+/-)	Zur Änderung des Vorzeichens (+/-) einer Zahl.
↵(C/Ce)	Zur Löschung der letzten Eingabe.

♦ **Ein-/Ausschalten des Tastentons**

Der Tastenton ist das akustische Signal, das bei jeder Tastenbetätigung ertönt. Bei eingeschaltetem Tastenton erscheint ein Symbol (♪) auf dem Bildschirm. Um den Tastenton ein- oder auszuschalten, drücken Sie **(Time),** wodurch Sie zur Normalzeit zurückkehren, und drücken Sie dann **V(♪)**.

D E U

♦ **Hintergrundbeleuchtung**

Drücken Sie , um die Hintergrundbeleuchtung ein- oder auszuschalten. Sie schaltet sich automatisch aus, wenn ca. acht Sekunden lang keine Taste betätigt wurde.

♦ **Sonderzeichen**

Durch **SYM** können Sie eines von 23 Sonderzeichen eingeben. Drücken Sie **SYM**, und dann **Search** **oder** , um die Sonderzeichen einzeln anzuzeigen: **+ - = % • @ / : _ , # $ £ ¥ ? ✻ ( ) ! & \ ➔ ←.** Drücken Sie 0 - 9, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.

♦ **Bildschirmdarstellungen**

Einige der in dieser Bedienungsanleitung gezeigten Bildschirmdarstellungen können sich leicht von der tatsächlichen Anzeige auf Ihrem Bildschirm unterscheiden. Dies bedeutet jedoch keine Fehlfunktion Ihres Organisers.

Verwendung der Uhren

Auf der Uhr können Sie Ihre Normalzeit einstellen und dann weltweite Ortszeiten ablesen. Sie sollten die Normalzeit zuerst einstellen, bevor Sie die Weltzeiten, den Terminkalender, die Erledigungen oder Jubiläen anzeigen, da die Weltzeiten auf der eingestellten Normalzeit beruhen.

Normalzeit einstellen

1. Drücken Sie (Time), bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
        12:35  40 PM  ☼
```

2. Drücken Sie M(MD/DM), um die Datumsanzeige zwischen M/T/J und T/M/J umzuschalten.

3. Drücken Sie D(DST), wenn Sommerzeit angezeigt werden soll.

Dies wird durch ☼ gekennzeichnet. Zum Ausschalten der Sommerzeit drücken Sie nochmals **D(DST)**.

4. Drücken Sie SET/EDIT, um die Änderungen vorzunehmen.

5. Drücken Sie Search oder , um die 29 Städte nacheinander anzuzeigen.

6. Wenn die gewünschte Stadt erscheint, drücken Sie nicht weiter Search oder , um diese als Ihren Heimatort auszuwählen.

Hinweis: Sie können den Namen des Heimatortes ändern. Geben Sie dazu einen neuen Namen mit bis zu 12 Buchstaben ein.

7. **Drücken Sie ENTER, und geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein. Beispielsweise wird 11-25-1999, 10:30 a.m. so eingegeben: *112519991030*.**

```
  <<HOME  TIME>>
    THU 25-NOV-1999
NEW YORK
       10:30  40 AM ☼
```

8. **Drücken Sie ENTER, um die Einstellungen zu speichern.**

Einstellen der Weltzeiten

1. **Drücken Sie (Time), bis der Weltzeit-Bildschirm erscheint.**

```
  <<WORLD TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
LONDON          +05  :  00
       4:35  40 AM ☼
```

Das Gerät kann 29 Städte in verschiedenen Zeitzonen anzeigen.

2. **Drücken Sie Search oder , um die Städtenamen und die entsprechenden Uhrzeiten einzeln anzuzeigen.**

Hinweis: Die Weltzeit beruht auf einer Anzahl Stunden, die zur Normalzeitzone hinzu addiert bzw. davon subtrahiert werden. Es handelt sich nicht um eine separate Zeituhr, die unabhängig gestellt werden kann.

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Drücken Sie SET/EDIT, um den Namen eines Ortes wie gewünscht zu ändern (max. 12 Zeichen), und drücken Sie dann ENTER, um die Eingabe zu bestätigen.

4. Drücken Sie (Time), um zum Bildschirm der Normalzeit zurückzukehren.

♦ Uhrzeitformat

Drücken Sie bei der Eingabe der Uhrzeit auf **X**(AM/PM), um zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags) umzuschalten.

Die Uhrzeitanzeige können Sie durch Drücken von **Z**(12/24) zwischen dem 12- und 24-Stunden-Format umschalten.

Einstellen von Alarmzeiten

Es gibt drei verschiedene Alarmtypen: Tagesalarm, gekennzeichnet durch , Stundenklang, gekennzeichnet durch , und Terminkalenderalarm, gekennzeichnet durch .

Einstellen des Tagesalarms

1. Drücken Sie (Time), bis der Tagesalarm-Bildschirm erscheint.

ALARM
12:00 AM

2. Drücken Sie SET/EDIT, und geben Sie die Uhrzeit dann mit den Zifferntasten ein. Geben Sie z. B. 1015 ein, und drücken Sie X(AM/PM), um a.m. oder p.m. zu wählen.

3. Drücken Sie ENTER, um die Einstellungen zu bestätigen.

ALARM
10:15 AM

 kennzeichnet, daß der Tagesalarm einschaltet ist.

Zur eingestellten Zeit schaltet sich der Organiser automatisch ein (falls er abgeschaltet war). Der Alarm ertönt dann für ca. 20 Sekunden. Durch Drücken einer beliebigen Taste können Sie den Alarm ausschalten.

Einstellen des Stundenklangs oder Terminkalenderalarms

Der Stundenklang ertönt zu jeder vollen Stunde. Der Terminkalenderalarm ertönt am eingestellten Tag zur eingestellten Zeit.

1. Drücken Sie (Time), bis Normalzeit angezeigt wird.

2. Drücken Sie C ((•)), bis angezeigt wird.

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
          12:35  40 PM
```

3. Um den Alarm zu löschen, drücken Sie C((•)), bis kein Symbol mehr angezeigt wird.

Drücken Sie **C** ((•)), um die vier Alarmtypen einzeln anzuzeigen:

Alarm	Symbol
Kein Alarm	Kein Symbol
Stundenklang	
Terminkalenderalarm	((•))
Stundenklang und Terminkalenderalarm	((•))

Verwendung des Kalenders

Sie können das aktuelle Datum anzeigen oder durch den 200jährigen Kalender (vom 1.1.1901 bis zum 31.12.2099) in Schritten von einem Tag, einer Woche oder einem Monat blättern. Im Kalender können Sie auch Termine, Erledigungen und Jubiläumseinträge einsehen. Näheres zur Eingabe von Terminen erfahren Sie unter „Verwendung des Terminkalenders“. Wie man Jubiläumseinträge eingibt, erfahren Sie unter „Verwendung des Jubiläumsverzeichnisses“. Die Eingabe von Erledigungen geht aus „Verwendung des Aufgabenverzeichnisses“.

Anzeige von Kalenderdaten

1. Drücken Sie (Cal).

1999	1 2 3 4
DEC	5 6 7 8 9 10 11
	12 13 14 15 16 17 18
48/	19 20 21 22 23 34 35
52	26 27 28 29 30 31

Das aktuelle Datum beginnt zu blinken, und der aktuelle Monat und das Jahr werden oben links im Bildschirm angezeigt.

Die aktuelle Wochennummer und die gesamte Wochenzahl des Jahres werden unten links im Bildschirm angezeigt.

2. Drücken Sie , um jeweils einen Tag weiterzurücken.

Drücken Sie , um jeweils eine Woche weiterzurücken.

Drücken Sie , um jeweils einen Monat weiterzurücken.

Termine, Jubiläen und Erledigungen im Kalender anzeigen

1. Drücken Sie (Cal).

2. Springen Sie zum gewünschten Monat und der gewünschten Woche, wie auf der vorigen Seite beschrieben.

Die Punkte rechts neben dem Datum kennzeichnen Einträge für Termine, Jubiläen und Erledigungen. Der obere Punkt gibt einen Terminkalendereintrag an, der mittlere Punkt einen Jubiläumseintrag und der untere Punkt eine Erledigung.

3. Markieren Sie den gewünschten Eintrag mit den Richtungstasten, und drücken Sie dann (Sched), (Anniv) oder (To Do/Memo), um die Einzelheiten dieses Eintrags anzuzeigen.

Liegen mehrere Termine, Jubiläen oder Erledigungen für diesen Tag vor, so können Sie diese durch Drücken von **Search** **oder** nacheinander anzeigen.

Verwendung des Telefonverzeichnisses

Eingabe eines Telefoneintrags

Es gibt drei Telefonverzeichnisse: Geschäftlich 1, Geschäftlich 2 und Privat.

1. Durch Drücken von (Phone) können Sie zwischen den drei Verzeichnissen umschalten.

```
<<BUSINESS - 1>>
NAME?
```

2. Geben Sie einen Namen ein. Beispielsweise für den Namen Hans Muster lautet die Eingabe MUSTER HANS.

Hinweis: Damit der Organiser die Einträge nach dem Familiennamen ordnen kann, müssen Sie den Familiennamen zuerst eingeben.

Im Namensfeld können bis zu 45 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Um ein Sonderzeichen einzugeben, drücken Sie **SYM**. Drücken Sie **Search** **oder** , um die Sonderzeichen einzeln anzuzeigen, und drücken Sie 0 - 9, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.

```
NAME?
■EDWARDS_
```

Hinweis: Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

3. Drücken Sie ENTER, um die Eingabe im Namensfeld zu bestätigen.

```
COMPANY?
■_
```

4. Geben Sie einen Firmennamen ein.

Im Firmenfeld können bis zu 18 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

5. Drücken Sie ENTER, um die Eingabe zu bestätigen und zum nächsten Feld zu springen.

6. Geben Sie eine Telefonnummer ein, z. B. 201-265-5600.

```
HOME?
h:  201-265-5600
```

In jedem Zahlenfeld können bis zu 18 Ziffern einschließlich Bindestriche und Leerzeichen eingegeben werden.

7. Drücken Sie ENTER, um zum nächsten Feld zu springen.

Sie können nun eine Geschäftsnummer, eine Faxnummer, eine Handynummer, eine Piepernummer (jeweils bis zu 18 Zeichen), eine E-Mail-Adresse (bis zu 45 Zeichen), eine Ortsadresse (bis zu 81 Zeichen) und eine Bemerkung (bis zu 63 Zeichen) eingeben. Sie brauchen nicht unbedingt jedes Feld auszufüllen. Durch Drücken von **ENTER** können Sie ein Feld einfach überspringen.


```
NOTE?
■VISIT ABC COMPANY
```

Dies ist das letzte Feld.

8. Drücken Sie ENTER, um den Dateneintrag zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Dateneinträgen“.

Verwendung des Terminkalenders

Für jeden Termin können Sie Datum, Uhrzeit und eine Beschreibung des Ereignisses eingeben.

Eingabe eines Termineintrags

1. Drücken Sie (Sched).

```
<<SCHEDULE>>
DATE/TIME?
```

2. Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann Datum und Uhrzeit des Termins ein. Um z. B. 20-09-1999, 11.30 einzugeben, tippen Sie 200919991130.

Falls nötig, drücken Sie **X**, um entweder a.m. (vormittags) oder p.m. (nachmittags) einzugeben.

Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.

3. Drücken Sie ENTER und geben Sie eine Kurzbeschreibung für den Termin ein, z. B. VERKAUFSBESPR.

Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

```
20-9-1999
11:30 AM
STAFF MEETING
```

Hinweis: Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

Die Termineinträge werden chronologisch nach Datum/ Uhrzeit sortiert.

4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.


```
      <<SCHEDULE>>

  DATE/TIME?
```

5. Um den Terminkalenderalarm zu aktivieren, drücken Sie bei der Anzeige der Normalzeit auf C (((•))).

Wie man einen Terminkalenderalarm einstellt, erfahren Sie unter „Einstellen von Alarmzeiten“.

Nachdem der Terminkalenderalarm eingestellt wurde, ertönt er zur angegebenen Zeit. Der Organiser schaltet sich dann ein (falls er ausgeschaltet war) und zeigt den betreffenden Termineintrag an. **Hinweis:** Ist ein Paßwort eingestellt, so müssen Sie erst das Paßwort eingeben, um den Termin anzeigen zu können. Nähere Informationen hierzu erfahren Sie unter „Verwendung eines Paßworts“.

Um den Alarm auszuschalten, drücken Sie bei der Anzeige der Normalzeit auf **C(((•)))**, bis ((•)) verschwindet.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Dateneinträgen“.

Verwendung des Notizbuchs

In einem Notizeintrag können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Eingabe eines Notizeintrags

1. Drücken Sie (To Do/Memo), bis der Memo-Bildschirm erscheint.

```
      <<MEMO>>
MEMO?
```

2. Geben Sie Ihre Daten ein.

Durch Drücken von **SPACE** können Sie Leerzeichen einfügen.

3. Durch Drücken von ↵(C/CE) bewegen Sie den Cursor in die nächste Zeile.

4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Dateneinträgen“.

Verwendung des Internet-Verzeichnisses

In einem Internet-Eintrag können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

DEU

Eingabe eines Internet-Eintrags

1. Drücken Sie (Internet).

```
        <<INTERNET>>
INTERNET?
```

2. Geben Sie eine Web-Adresse ein, z.B.

3. Durch Drücken von ↵(C/CE) bewegen Sie den Cursor in die nächste Zeile.

4. Geben Sie eine Anmerkung ein, falls gewünscht.

5. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen“.

Verwendung des Aufgabenverzeichnisses

Für jeden Aufgabeneintrag können Sie Datum, Uhrzeit und eine Beschreibung der Erledigung eingeben.

Eingabe eines Aufgabeneintrags

1. Drücken Sie (To Do/Memo), bis der Erledigungen-Bildschirm erscheint.

```
    <<THING TO DO>>
DATE?
```

2. Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann das betreffende Datum ein. Um z. B. 09-20-1999 einzugeben, tippen Sie 09201999.

Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.

3. Drücken Sie ENTER, und geben Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe ein, z. B. ABC-PROJEKT FERTIGSTELLEN.

```
      20 - SEP - 1999
FINISH PROJECT
```


Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Hinweis: Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen

Sie können Ihre Dateneinträge entweder direkt oder sequentiell aufsuchen. Sie können die Daten anzeigen, ändern oder löschen.

Suchen eines Eintrags

1. **Drücken Sie (Phone), um einen Telefoneintrag zu suchen, (Sched), um einen Termineintrag zu suchen, oder (To Do/Memo), um eine Aufgabe oder eine Notiz zu suchen.**
2. **Drücken Sie Search oder , um die Einträge der Reihe nach anzuzeigen.**

   Die Einträge in den Telefonverzeichnissen werden in alphabetischer Reihenfolge, im Terminkalender und Aufgabenverzeichnis in chronologischer Reihenfolge und im Notizbuch in der Reihenfolge der Eingabe angezeigt.

   In den Telefonverzeichnissen können Sie im Namensfeld die ersten paar Buchstaben eines Namens eingeben und dann **Search oder** drücken, um den betreffenden Eintrag zu finden. Der Organiser zeigt den ersten Eintrag an (falls vorhanden), der mit diesem Buchstaben im Namen beginnt. Durch Drücken

von ▲ oder ▼ können Sie dann alle Daten des Eintrags anzeigen.

Im Terminkalender und im Aufgabenverzeichnis können Sie im Datumsfeld ein Datum eingeben und dann auf **Search**▼ **oder** ▲ drücken, um den betreffenden Eintrag zu finden. Durch Drücken von ▲ oder ▼ können Sie dann alle Daten des Eintrags anzeigen.

D
E
U

Anzeige eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe „Suchen eines Eintrags“ weiter oben.

2. Drücken Sie ▲ oder ▼, um den gesamten Eintrag anzuzeigen.

Durch Drücken von **Search**▲ **oder** ▼ können Sie dann weitere Einträge anzeigen.

Bearbeiten eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. Drücken Sie SET/EDIT.

3. Bewegen Sie den Cursor zu dem betreffenden Zeichen.

4. Drücken Sie INS, um ein Zeichen an dieser Stelle einzufügen.

Drücken Sie **DEL**, um das Zeichen an der Cursorposition zu löschen.

5. Drücken Sie ENTER, um die Änderungen zu speichern.

Löschen eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. Drücken Sie DEL.

3. Drücken Sie ENTER, um den Eintrag zu löschen.

Drücken Sie eine beliebige andere Taste, wenn Sie den Eintrag doch nicht löschen wollen.

– – –WAIT– – –

Nach einem kurzen Augenblick erscheint die Meldung „LÖSCHEN!“, und Sie kehren zum Anfangsbildschirm des gegenwärtigen Verzeichnisses zurück.

Verwendung des Ausgabenverwalters

Für jede Ausgabe können Sie Datum, Betrag, Ausgabeart, Zahlungsweise und eine kurze Beschreibung eingeben.

Eingabe eines Ausgabeeintrags

1. Drücken Sie (\$) (Exp).

2. Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann das betreffende Datum ein, z. B. 09201999 für 09-20-1999.

Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.

3. Drücken Sie ENTER, und geben Sie den Ausgabebetrag ein.

4. Drücken Sie ENTER, um zum Menü KOSTENART zu springen.

Sie können unter 8 Kostenarten wählen.

5. Drücken Sie die Ziffer der gewünschten Kostenart, und drücken Sie dann ENTER, um zum Menü ZAHLUNG zu springen.

6. Drücken Sie die Ziffer der gewünschten Zahlungsart, und drücken Sie dann ENTER, um zum Feld NOTIZ zu springen.

7. Geben Sie eine Notiz ein.

Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben.

8. Drücken Sie ENTER, um den Eintrag zu speichern.

Anzeige eines Ausgabeeintrags

Ausgabeeinträge können anhand des Datums oder der Notiz aufgesucht werden.

1. Drücken Sie ($)(Exp).

```
        <<EXPENSES>>
DATE?
```

Zur Suche anhand der NOTIZ drücken Sie **ENTER**.

2. Geben Sie das gesuchte DATUM oder die NOTIZ ein, oder drücken Sie Search(▲) oder (▼), um alle Einträge nacheinander anzuzeigen.

Aufsuchen eines bestimmten Ausgabeeintrags

1. Drücken Sie ($)(Exp) und dann ENTER, bis der Bildschirm BERICHT angezeigt wird.

```
        <<EXPENSES>>
REPORT

FROM:   01- 1-99
TO:     31- 1-99
```

Drücken Sie **SET/EDIT**, um das Anfangs- und Enddatum des Berichtszeitraums zu ändern.

2. Drücken Search(▲) oder (▼), um durch den Bericht zu blättern.

Bei der Rückkehr zum Bildschirm BERICHT können Sie einen neuen Zeitraum eingeben.

Wie man Dateneinträge bearbeiten und löschen kann, erfahren Sie unter „Bearbeiten eines Eintrags“ bzw. „Löschen eines Eintrags.

Ändern der Bezeichnung der Kostenarten

1. Drücken Sie ($) (Exp).

2. Drücken Sie SET/EDIT.

```
TYPE 1?
  MEAL
```

3. Ändern Sie die bestehende Bezeichnung der Kostenart durch Eingabe von max. 6 Zeichen, und drücken Sie ENTER zur Bestätigung.

Sie können nun die nächste Kostenart ändern. Geben Sie Ihre Änderungen oder eine neue Bezeichnung ein, und drücken Sie jedesmal **ENTER**.

Sie brauchen nicht alle Kostenarten zu ändern. Ändern Sie nur die gewünschten Kostenarten, und drücken Sie dann ↵**C/CE**, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen.

Verwendung des Jubiläenverzeichnisses

Für jedes Jubiläum können Sie das Datum und eine Beschreibung des Ereignisses eingeben.

Eingabe eines Jubiläums

1. Drücken Sie (Anniv).

```
      <<ANNIVERSARY >>
DATE?
```

2. Geben Sie das Datum mit den Zifferntasten ein, und drücken Sie ENTER.

3. Geben Sie eine Beschreibung für das Ereignis ein.

Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Anzeige eines Jubiläums

1. Drücken Sie (Anniv).

2. Drücken Sie Search oder , um alle Einträge der Reihe nach anzuzeigen.

3. Um einen bestimmten Eintrag aufzusuchen, geben Sie das betreffende Datum ein.

Wie man Dateneinträge bearbeiten und löschen kann, erfahren Sie unter „Bearbeiten eines Eintrags“ bzw. „Löschen eines Eintrags“.

Verwendung eines Paßworts

Sie können den Organiser sperren, so daß nur die Uhr, der Kalender, der Rechner und der Umrechner ohne Eingabe des Paßwortes verfügbar sind. **Hinweis:** Zum Gebrauch des Organisers ist die Einstellung eines Paßworts nicht notwendig.

> **Warnung:** Bitte bewahren Sie schriftliche Kopien Ihrer Daten auf. Wenn Sie Ihr Paßwort vergessen, sind Sie nicht mehr in der Lage, die im Organiser gespeicherten Daten abzurufen. Um den Organiser weiterverwenden zu können, müssen Sie eine Rücksetzung vornehmen, wodurch das Paßwort und alle gespeicherten Daten gelöscht werden. Um zu erfahren, wie eine Systemrücksetzung vorgenommen wird, lesen Sie bitte den Abschnitt „Voreinstellungen".

Einstellen des Paßworts

1. Drücken Sie (Time), bis die Normalzeit anzeigt wird.

2. Drücken Sie SPACE.

Geben Sie ein Paßwort ein. Es können bis zu 6 Stellen eingegeben werden. Notieren Sie sich Ihr Paßwort, und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

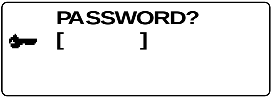
3. Drücken Sie ENTER, um das Paßwort zu speichern.

Das Symbol wird nun angezeigt.

Wenn Sie das Gerät das nächste Mal einschalten und (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Exp), (Anniv) oder (Internet) drücken, müssen Sie zuerst das Paßwort eingeben, um diese Funktionen verwenden zu können.

Datenzugriff bei aktiviertem Paßwort

1. Schalten Sie das Gerät bei aktiviertem Paßwort ein, und drücken Sie (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Anniv), (Exp) oder (Internet).



Sie werden nun zur Eingabe des Paßworts aufgefordert. Geben Sie Ihr Paßwort ein, und drücken Sie **ENTER**.

Wenn Sie das Paßwort falsch eingeben, erscheint die Meldung „FEHL. B. OF.!“, und Sie werden zur Neueingabe des Paßworts aufgefordert.

Wenn Sie das richtige Paßwort eingeben, verschwindet das Symbol vom Bildschirm, und Sie können Ihre Daten einsehen.

2. Sie können nun neue Daten eingeben oder bestehende Daten anzeigen.

Ändern oder Deaktivieren des Paßworts

1. **Drücken Sie (Time), bis die Normalzeit angezeigt wird.**
2. **Drücken Sie SPACE( ).**

```
PASSWORD?
[          ]
```


3. **Geben Sie das alte Paßwort ein, und drücken Sie ENTER.**

   Sie werden aufgefordert, Ihr neues Paßwort einzugeben.

   Um das Paßwort zu deaktivieren, drücken Sie lediglich auf **ENTER**, ohne zuerst eine Zifferntaste zu drücken.

4. **Geben Sie Ihr neues Paßwort ein, und drücken Sie dann ENTER.**

Verwendung des Rechners

Rechnen

1. Drücken Sie (Calc).

<<CALCULAT OR>>

0.

2. Geben Sie eine Zahl ein.

Es können bis zu 12 Stellen eingegeben werden. Einen Dezimalpunkt geben Sie durch Drücken von • ein.

Um das Vorzeichen einer Zahl zu ändern, drücken Sie **P** (**+/-**).

Zum Löschen einer Zahl drücken Sie ↵ **(C/Ce)**.

3. Drücken Sie +, -, x oder ÷ zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren bzw. Dividieren.

Eine Quadratwurzel berechnen Sie durch Drücken von **I**(√).

4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.

5. Drücken Sie =, um das Ergebnis der Berechnung anzuzeigen.

Oder drücken Sie **O**(%), um den Prozentwert zu berechnen.

6. Drücken Sie ↵(C/Ce), um alle Berechnungen zu löschen.

Verwendung des Rechenspeichers

1. Nehmen Sie eine Berechnung vor, oder geben Sie eine Zahl in den Rechner ein.

2. Drücken Sie R(M+), um die Zahl auf dem Bildschirm zum Speicherinhalt zu addieren. Drücken Sie E(M-), um die Zahl auf dem Bildschirm vom Speicherinhalt zu subtrahieren.

```
<<CALCULATOR>>
M
                                  98.
```


M zeigt an, daß die Zahl in den Speicher eingegeben ist.

3. Drücken Sie W(MR), um die Zahl wieder aus dem Speicher abzurufen.

4. Drücken Sie Q(MC), um den Speicher zu löschen.

Hinweis: Übersteigt der ganzzahlige Teil eines Rechenergebnisses oder einer Zahl im Speicher 12 Stellen (einschließlich des Dezimalpunktes) oder wird eine unzulässige Rechenoperation vorgenommen, liegt eine Fehlersituation vor, und in der Anzeige erscheint „E“. Drücken Sie ↵(C/Ce), um den Fehler zu löschen.

Verwendung des Umrechners

Verwendung der voreingestellten Umrechnungsfaktoren

Der Organiser gestattet die folgenden Standardumrechnungen:

Fuß	⟺	Meter
Yard	⟺	Meter
Zoll	⟺	Zentimeter
Meile	⟺	Kilometer
Pound	⟺	Kilogramm
US-Gallone	⟺	Liter
Brit. Gallone	⟺	Liter
Unze	⟺	Gramm
Fahrenheit	⟺	Celsius

1. Drücken Sie (Conv), bis der Bildschirm für Maßumrechnungen erscheint.

```
          <<METRIC>>
FEET   –>  M
                        0.3048
FEET:                       0.
M:                          0.
                            0.
```

2. Falls nötig, drücken Sie Search oder , um eine Umrechnungskategorie zu wählen.

3. Falls nötig, drücken Sie oder , um die Umrechnungsrichtung zu wählen.

4. Geben Sie die Zahl ein, die umgerechnet werden soll. Um z. B. 10 Fuß in Meter umzurechnen, geben Sie 10 ein.

```
            <<METRIC>>
FEET   –> M
                          0.3048
FEET:                        10.
M:                         3.048
                             10.
```

5. Drücken Sie ● oder ●, um die Eingabe in die gewünschte Richtung umzurechnen.

```
            <<METRIC>>
FEET   <– M
                   3.28083989501
FEET:              32.8083989501
M:                           10.
                             10.
```


Umrechnung von Währungen

Es gibt 15 voreingestellte Wechselkurse, von denen Sie 3 programmieren können.

1. Drücken Sie ( )(Conv), bis der Bildschirm für Währungsumrechnungen angezeigt wird.

```
EURO                        0.00
FRF                         0.00
USD                         0.00
CUR 1                       0.00
CUR 2                       0.00
EURO                          0.
```

2. Drücken Sie ● oder ●, um einen der voreingestellten Wechselkurse auszuwählen.

3. Geben Sie den umzurechnenden Währungsbetrag in der unteren Zeile ein, und drücken Sie ENTER, um das Ergebnis anzuzeigen.

4. Drücken Sie Search( ) oder ( ), um weitere Währungen anzuzeigen.

Hinweis: Die untere Zeile bleibt unverändert.

5. Geben Sie einen neuen Betrag ein, um die nächste Umrechnung vorzunehmen.

Einstellen eines Wechselkurses

1. Drücken Sie ( ) (Conv), bis der Bildschirm für Währungsumrechnungen angezeigt wird.

2. Drücken Sie SET/EDIT.

EURO	**1**
FRF	**6.55957**
USD	**1**
CUR 1	**1**
CUR 2	**1**
USD (SET)	**1**

Unten im Bildschirm erscheint <EINSTELLEN>, um anzuzeigen, daß jetzt ein Wechselkurs eingegeben werden kann.

Hinweis: Alle Wechselkurse müssen sich auf Euro beziehen. Wenn z. B. 1 Euro = 1,0662 US$ ist, geben Sie 1.0662 als Wechselkurs für USD ein.

3. Drücken Sie ▲ oder ▼, um die 3 programmierbaren Währungen einzeln anzuzeigen.

Hinweis: Die Standardnamen sind USD, CUR1 und CUR2. Der Standardwechselkurs ist 1.

4. Geben Sie einen neuen Namen für die Währung ein (bis zu 4 Buchstaben oder Ziffern), und drücken Sie ENTER.

5. Geben Sie den neuen Wechselkurs ein.

Es können bis zu 6 Stellen eingegeben werden.

6. Drücken Sie ENTER, um den Wechselkurs zu speichern.

Installation von PC Sync

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie PC Sync auf Ihrem PC installiert wird. Beachten Sie bitte die folgenden Systemanforderungen für das Programm:

- Windows 95 oder 98 (englische Version)
- 16 MB RAM
- 30 MB frei auf der Festplatte
- CD-ROM-Laufwerk (für Installation)
- Ein freier serieller Kommunikationsanschluß (COM)

Hinweis: Wenn Sie vom RF-128/RF-192 her aufrüsten, vergewissern Sie sich, dass der "ORGSYS"-Ordner auf IhremSystem verbleibt, um den weiteren Zugriff auf Ihre alten Daten sicherzustellen.Die CD enthält eine README-Datei mit detaillierten Anweisungen zur Verwendung von PC Sync.

Wenn Sie nichts Anderes eingeben, wird PC Sync für Windows im Verzeichnis C:\ORGANISER installiert. Wird die CD-ROM nicht automatisch gestartet, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Rufen Sie Start | Programs | Windows Explorer auf.

2. Klicken Sie auf das CD-ROM-Laufwerk.

Dieses ist normalerweise D:\. Falls Sie dies geändert haben, geben Sie den Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks ein.

3. Doppelklicken Sie auf Setup.exe.

So starten Sie das PC Sync Programm:

1. Rufen Sie Start | Programs | Windows Explorer auf.

2. Doppelklicken Sie auf C:\ORGANISER.

3. Doppelklicken Sie auf DBANK.EXE.

Senden oder Empfangen von Daten

Anschließen des seriellen Kabels

Bevor Sie Daten senden oder empfangen können, müssen Sie folgendes ausführen:

1. Schalten Sie Ihren PC aus.

2. Schließen Sie den 9poligen Stecker des Organiser PC Sync Kabels an einem freien Kommunikationsanschluß (COM) an.

3. Stecken Sie den einpoligen Stecker des Kabels in die mit PC PORT bezeichnete Öffnung an der linken Seite des Organisers.

Datensynchronisation mit PC Sync

Bei der Datensynchronisation werden Dateneinträge, die entweder im Organiser oder im PC Sync Programm gelöscht wurden, auf beiden Systemen gelöscht. Neue Dateneinträge, die auf einem System eingegeben wurden, werden nun in beiden hinzugefügt. Geänderte Daten werden in beiden Systemen aktualisiert. Haben Sie denselben Dateneintrag sowohl im Organiser als auch im PC Sync Programm geändert, so bleibt die zuletzt bearbeitete Kopie erhalten.

WARNUNG! Nachdem Sie den Organiser mit dem PC Sync Programm auf einem Computer synchronisiert haben, stellen diese ein zusammengehörendes Paar dar. Falls Sie versuchen, die Daten im Organiser mit dem PC Sync Programm auf einem anderen Computer zu synchronisieren, werden Ihre Daten möglicherweise zerstört. Am besten nehmen Sie eine Datensynchronisation nur zwischen einem zusammengehörenden Paar vor.

1. **Kontrollieren Sie, ob das Kabel einwandfrei am PC und Organiser angeschlossen ist.**
2. **Klicken Sie in der Menüleiste von PC Sync für Windows auf die Option File | Sync with Organizer.**
   Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.
3. **Klicken Sie auf SYNC, um die Synchronisation zu bestätigen.**
4. **Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.**
5. **Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.**

```
1 - SYNC?
2 - TX?
3 - RX?
```

6. Drücken Sie ▼ oder ▲, um *1-SYNC?* zu wählen, oder drücken Sie 1.

7. Drücken Sie ENTER, um die Synchronisation zu starten.

Während der Synchronisation erscheinen die folgenden Meldungen:

Senden…	Der Organiser sendet die zur Synchronisation nötigen Daten.
Empfangen…	Der PC hat die gesendeten Daten verarbeitet und sendet nun seine zur Synchronisation nötigen Daten zurück.
WARTEN…	Der Organiser ist mit der Aktualisierung der Daten beschäftigt.
OK!	Die Synchronisation ist abgeschlossen.

Nach zwei Sekunden kehrt der Organiser in den anfänglichen Anzeigemodus zurück.

Hinweis: Es ist nicht möglich, ein einzelnes Verzeichnis zwischen dem Organiser und PC Sync für Windows auszutauschen. Sie können jedoch einen einzelnen Dateneintrag oder alle Verzeichnisse senden.

Warnung! Bei der Übertragung aller Verzeichnisse werden die alten Einträge auf der Empfangsseite überschrieben. Falls Sie Dateneinträge behalten wollen, die nur auf dem Organiser oder im PC Sync Programm bestehen, wählen Sie lieber Synchronisation anstelle von Import oder Export.

Übertragen eines einzelnen Eintrags

1. Klicken Sie auf  (RECEIVE RECORD) auf der Symbolleiste von PC Sync für Windows.

2. Klicken Sie auf OK.

Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Import, um den Vorgang zu bestätigen.

4. Suchen Sie die zu übertragende Datei auf dem Organiser.

5. Drücken Sie Data Sync, wodurch *2-TX?* angezeigt wird.

6. Drücken Sie ENTER, um die Übertragung zu starten.

Der Eintrag wird im PC Sync Programm als neuer Eintrag hinzugefügt.

Übertragen aller Einträge

1. Klicken Sie auf File | Import from Organizer in der Menüleiste des PC Sync Programms.

Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Import.

3. Klicken Sie auf OK, um den Vorgang zu bestätigen.

4. Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.

5. Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.

6. Drücken Sie ▼ oder ▲, um *2-TX?* zu wählen, oder drücken Sie 2.

7. Drücken Sie ENTER, um die Übertragung zu starten.

Empfangen eines einzelnen Eintrags

1. Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.

2. Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.

3. Drücken Sie ▼ oder ▲, um 3-Rx? zu wählen, oder drücken Sie 3, um die Übertragung zu starten.

4. Markieren Sie in PC Sync für Windows den Eintrag, der übertragen werden soll.

5. Klicken Sie auf  **(SEND RECORD) auf der Symbolleiste von PC Sync für Windows.**

6. Klicken Sie auf OK.

Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Export, um die Übertragung zu beginnen.

Der Eintrag wird im Organiser als neuer Eintrag hinzugefügt.

Empfangen aller Einträge

1. Drücken Sie  **(Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.**

2. Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.

3. Drücken Sie ▼ oder ▲, um *3-Rx?* zu wählen, oder drücken Sie 3, um die Übertragung zu starten.

4. Klicken Sie auf File | Export to Organizer in der Menüleiste von PC Sync.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Export, um den Vorgang zu bestätigen.

Auswechseln der Batterie

Der Organiser verwendet zwei AAA-Batterien. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen kleinen Kreuzschlitzschraubendreher und neue Batterien bereitlegen.

1. Schalten Sie den Organiser aus, und drehen Sie ihn um.

2. Entfernen Sie die Schraube des Batteriefachdeckels mit dem Kreuzschlitzschraubendreher, und entfernen Sie den Deckel.

3. Nehmen Sie die alten Batterien heraus, und ersetzen Sie sie rasch durch die neuen Batterien.

4. Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.

Warnung! Wenn beim nächsten Einschalten des Organisers *RÜCKSTELLEN?* erscheint, so drücken Sie nur dann auf ENTER, wenn Sie den Organiser zurücksetzen und alle gespeicherten Informationen löschen möchten.

♦ Wichtige Daten separat notieren

Warnung! Auch durch Fehlbedienung des Organisers können Informationen verlorengehen oder zerstört werden. Bewahren Sie daher stets schriftliche Kopien Ihrer wichtigen Daten auf für den Fall, daß sie zerstört oder gelöscht werden.

Elektrostatische Entladungen können zu einem Betriebsartwechsel führen. Der Normalbetrieb kann durch Betätigung von ON/OFF oder durch Herausnehmen/Wiedereinsetzen der Batterien wiederhergestellt werden.

Technische Daten

Modell: RF-512a *ExecutiveOrganiser*
Maße: 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g
Batterie: Zwei AAA-Batterien
Speicherkapazität: 512 KB
ISBN 1-56712-539-5
Modell: RF-1000 *ExecutiveOrganiser*
Maße: 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g
Batterie: Zwei AAA-Batterien
Speicherkapazität: 1 MB
ISBN 1-56712-564-6

D E U

Kundenkontakte

Für Registrierung und Verkauf rufen Sie bitte unter 1-800-266-5826 (nur in USA) an, oder besuchen Sie uns unter www.franklin.com. Bei der Registrierung halten Sie bitte Ihre Produktnummer (***RF-512a/RF-1000)*** und das Kaufdatum bereit. Den Kundendienst erreichen Sie unter +1-609-239-4333. Die technische Unterstützung ist unter +1-609-386-8997 erreichbar.

Reinigen des Produkts

Zur Reinigung dieses Produkts sprühen Sie einen milden Glasreiniger auf ein Tuch, und wischen Sie damit die Oberflächen ab. Sprühen Sie niemals Flüssigkeiten direkt auf das Gerät. Verwenden Sie den Organiser nicht an Orten mit starker oder lang andauernder Hitze, Kälte, Feuchtigkeit oder unter sonstigen ungünstigen Bedingungen.

Schutzrechte, Warenzeichen und Patente

ROLODEX@ ist ein eingetragenes Warenzeichen von Berol Corporation., einem Tochterunternehmen von Newell Rubbermaid, Inc.
Zum Patent angemeldet.
DataGuard ist ein eingetragenes Warenzeichen von Franklin Electronic Publishers, Inc.
Die Garantiebestimmungen für die USA in englischer Sprache finden Sie bei www.franklin.com

Beschränkte Garantie (außerhalb der USA)

Franklin gewährt für dieses Gerät (ausschließlich Batterien) eine Garantie von einem Jahr ab Kaufdatum. Bei Defekten, die auf Verarbeitungs- oder Materialfehler zurückzuführen sind, wird das Gerät kostenlos repariert oder mit einem Äquivalent ersetzt (nach Ermessen von Franklin).

Außerhalb der USA gekaufte Geräte, bei denen während der Garantiezeit ein Defekt auftritt, sind zusammen mit einem Kaufbeleg und einer Beschreibung des Defektes zum Händler zurückzubringen, bei dem sie gekauft wurden. Wenn kein gültiger Kaufbeleg vorgelegt wird, werden alle Reparaturarbeiten in Rechnung gestellt.

Defekte, die auf unsachgemäße Benutzung, Beschädigung bei einem Unfall oder Verschleiß zurückzuführen sind, fallen nicht unter den Garantieschutz. Diese Garantie hat keinerlei Einfluß auf die gesetzlichen Rechte des Verbrauchers.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin-net.de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com

D
E
U

REP-28509-00
P/N 7201915 Rev. B

Sommario

Accordo di licenza

LEGGERE QUESTO ACCORDO DI LICENZA PRIMA DI UTILIZZARE IL PRODOTTO. L'UTILIZZO DEL PRODOTTO IMPLICA L'ACCETTAZIONE DEI TERMINI DI QUESTA LICENZA. NEL CASO NON LI SI ACCETTINO, È POSSIBILE RESTITUIRE QUESTA CONFEZIONE, ASSIEME ALLA RICEVUTA DELL'ACQUISTO, AL CONCESSIONARIO PRESSO IL QUALE IL PRODOTTO È STATO ACQUISTATO; IL PREZZO DI ACQUISTO SARÀ RIMBORSATO. Per PRODOTTO si intende il prodotto software e la documentazione compresi in questa confezione; per FRANKLIN si intende Franklin Electronic Publishers, Inc.

LICENZA LIMITATA DI UTILIZZO

Tutti i diritti relativi al PRODOTTO restano proprietà di FRANKLIN. Con l'acquisto, FRANKLIN concede una licenza personale e non esclusiva per l'utilizzo di questo PRODOTTO. Non è possibile effettuare alcuna copia del PRODOTTO o dei dati in esso memorizzati, in formato elettronico o stampato. Tali copie violerebbero le leggi sui copyright. Non è inoltre possibile modificare, adattare, disassemblare, decompilare, tradurre, creare lavori derivati né, in alcun modo, effettuare il reverse engineering del PRODOTTO. Non è possibile esportare o riesportare, direttamente o indirettamente, il PRODOTTO in maniera non conforme alle appropriate leggi governative. Il PRODOTTO contiene informazioni riservate e di proprietà di Franklin e il cliente si impegna a prendere le opportune misure per la loro protezione contro la rivelazione o l'utilizzo indiscriminato. La licenza ha effetto fino al suo termine. Questa licenza termina immediatamente senza preavviso da parte di FRANKLIN in caso di mancata conformità con i termini della licenza.

Introduzione

L’organizer può essere utilizzato per:

- controllare gli appuntamenti quotidiani;
- memorizzare e richiamare:
    - numeri di telefono e indirizzi di lavoro e personali
    - indirizzi e-mail
    - promemoria
    - appuntamenti
    - anniversari
    - elenchi di cose da fare
    - record di spese;
- impostare due orologi sull’ora e sulla data di 29 località del mondo;
- eseguire conversioni metriche e valutarie;
- impostare un allarme giornaliero;
- collegare i dati con il proprio PC;
- selezionare tra 6 lingue di visualizzazione dei messaggi;
- proteggere i dati con una parola d’ordine.

È anche possibile utilizzare la retroilluminazione per una visualizzazione più agevole.

Avviso

- Il produttore raccomanda vivamente di mantenere sempre record scritti separati di tutti i dati importanti. In alcune circostanze i dati possono essere persi o alterati in qualsiasi dispositivo dotato di memoria elettronica. Il produttore declina, dunque, ogni responsabilità per la perdita dei dati o la loro alterazione dovuta a uso improprio, riparazioni, difetti, sostituzione di batterie, utilizzo oltre la scadenza delle batterie o qualsiasi altra causa.
- Il produttore declina ogni responsabilità, diretta o indiretta, per perdite finanziarie o reclami da parte di terzi in seguito all'utilizzo di questo prodotto e di qualsiasi sua funzione, come appropriazione indebita di numeri di carta di credito, perdita o alterazione di dati memorizzati ecc.
- Le informazioni fornite da questo manuale possono essere modificate senza preavviso.

Precauzioni

- Non riporre l'organizer nella tasca posteriore dei pantaloni.
- Non lasciar cadere l'organizer e maneggiarlo con cura.
- Non esporre l'organizer a temperature troppo basse o troppo elevate.
- Pulire solo con un panno morbido e asciutto.
- Questo prodotto non è resistente all'acqua, evitare quindi il contatto con sostanze liquide. Pioggia, acqua, bevande, caffè, vapore, sudore ecc. possono causare il malfunzionamento dell'organizer.

Utilizzo dell’organizer per la prima volta

La prima volta che si utilizza l’organizer, è necessario eseguire un azzeramento del sistema. **Avviso!** L’azzeramento cancella qualsiasi informazione immessa dell’utente e annulla tutte le impostazioni. Se il pulsante RESET viene premuto con forza, può verificarsi la disattivazione permanente dell’organizer.

1. **Capovolgere l’organizer ed estrarre accuratamente i rivestimenti isolanti delle batterie per rimuoverli.**
2. **Premere ON/OFF per spegnere l’organizer.**
3. **Utilizzare un oggetto sottile e appuntito (es., una graffetta) per premere il pulsante RESET sulla parte posteriore dell’organizer.**

   Attenzione: non utilizzare un oggetto dalla punta fragile o tagliente.

   RESET?

4. **Premere ENTER per cancellare la memoria.**

   Per annullare, premere qualsiasi altro tasto.

```
RESET TIME?
```

5. Premere ENTER per azzerare l'orario.

Per annullare, premere qualsiasi altro tasto.

```
ENGLISH?
```

6. Premere Search o per scorrere tra inglese americano, spagnolo, francese, tedesco, portoghese e italiano.

7. Una volta visualizzata sullo schermo la lingua desiderata, premere ENTER per selezionarla.

L'unità ritorna automaticamente alla modalità Ora locale.

♦ Impostazione dell'orologio

Per imparare a impostare l'orologio, consultare "Utilizzo degli orologi".

Modifica della lingua

L'organizer può visualizzare avvisi e altri messaggi in sei lingue diverse. Per selezionare una lingua, procedere nel modo seguente:

1. Premere (Time).

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
       12:35  40 PM
```

2. Premere L(Lang).

```
  ENGLISH?
```

3. Premere Search o per scorrere tra inglese americano, spagnolo, francese, tedesco, portoghese ed italiano.

4. Una volta visualizzata sullo schermo la lingua desiderata, premere ENTER per selezionarla.

L'unità ritorna automaticamente alla modalità Ora locale.

♦ Spegnimento automatico

Quando non viene premuto alcun tasto per circa 5-6 minuti, l'organizer si spegne automaticamente per non scaricare le batterie. Premere **ON/OFF** per riaccendere. La durata effettiva delle batterie dipende dall'utilizzo.

Guida ai tasti

Tasti funzione

Alterna tra 3 rubriche telefoniche.

Accede alla Internet.

Accede al Pianificatore.

Accede alla directory Cose da fare/ Promemoria.

Accede al calendario.

Alterna tra ora locale, orari nel mondo e allarme giornaliero.

Accede alla directory Anniversario.

Accede al Manager delle spese.

Accede al Convertitore.

Accede al Calcolatore.

Accede alla Comunicazione dati.

Attiva e disattiva la retroilluminazione.

Altri tasti

↵(C/CE) Sposta il cursore alla riga successiva di un record nella modalità di modifica.

ON/OFF Accende e spegne l'organizer.

ENTER Memorizza i dati di un record e conferma le immissioni di dati.

DEL Cancella un carattere nella modalità de modifica. Cancella un record visualizzato.

INS	Consente l'inserimento dei caratteri quando si modifica un record.
SET/EDIT	Consente di modificare le informazioni. Imposta l'ora locale e gli orari nel mondo, l'allarme giornaliero e i tassi di conversione.
SYM	Utilizzato per digitare simboli speciali, ad es. @, #, ecc.
SPACE	Utilizzato per digitare uno spazio nei record e accedere alla parola d'ordine in modalità Ora locale.
Search ▲▼	Scorre i record, gli orari nel mondo e le conversioni.
▲▼◄►	Sposta il cursore nella direzione indicata.
▲**(Contr)**	Regola la luminosità dello schermo.
▼**(Next)**	Visualizza il record successivo.
C(((•))**)**	Seleziona la sveglia e scorre l'allarme giornaliero, l'allarme orario e l'allarme di agenda per attivarli o disattivarli.
D(DST)	Quando è visualizzata l'ora locale, attiva o disattiva l'ora legale.
L(Lang)	Modifica la lingua di visualizzazione.
X(AM/PM)	Alterna tra il formato orario a.m. e p.m.
M(MD/DM)	Alterna tra il formato data M/D/Y (M/G/A) e D/M/Y (G/M/A).
Z(12/24)	Alterna la visualizzazione dell'orario tra il formato di 12 e di 24 ore.
V(♪)	Attiva o disattiva il segnale acustico.

Tasti funzione del calcolatore

Quando si utilizzano i seguenti tasti del calcolatore **non** è necessario premere **ALT**.

Q(MC)	Cancella la memoria.
W(MR)	Richiama un numero dalla memoria.
E(M-)	Sottrae il numero visualizzato dal numero memorizzato.
R(M+)	Memorizza un numero positivo.
+	Somma un numero.
-	Sottrae un numero.
x	Moltiplica un numero.
÷	Divide un numero. Visualizzato come “/”.
•	Inserisce un punto decimale.
=	Esegue un calcolo.
O(%)	Calcola la percentuale.
I(√)	Calcola la radice quadrata.
P(+/-)	Modifica il segno (+/-) di un numero.
↵(C/Ce)	Cancella l’immissione più recente.

♦ **Attivazione e disattivazione del segnale acustico**

Il segnale acustico è quel beep che viene emesso quando si preme un tasto. Quando il segnale acustico è attivato, sullo schermo appare un'icona (♪) Per attivare o disattivare il segnale acustico, premere **(Time)** per ritornare alla modalità Ora locale, quindi premere **V(♪)**.

♦ **Retroilluminazione**

È possibile premere per attivare o disattivare la retroilluminazione. Verrà automaticamente disattivata se non è stato premuto alcun tasto entro circa 8 secondi.

♦ **Simboli**

SYM consente di immettere 23 simboli diversi. Premere **SYM.** Premere Search o per scorrere i simboli: **+ - = % • @ / : _ , # $ £ ¥ ? ✻ ( ) ! & \ ➔ ➔ .** Premere 0-9 per confermare il simbolo desiderato.

♦ **Illustrazioni su schermo**

Alcune illustrazioni riprodotte nel Manuale dell'utente possono essere leggermente diverse da quelle visualizzate sullo schermo. Ciò non significa, tuttavia, che l'organizer non funziona correttamente.

Utilizzo degli orologi

Attraverso l'orologio è possibile impostare un'ora locale e visualizzare le ore locali degli altri paesi del mondo. È necessario impostare l'ora locale prima di visualizzare gli orari nel mondo o di utilizzare l'Agenda, le directory Cose da fare e Anniversario, in quanto gli orari nel mondo sono basati sull'ora locale.

Impostazione dell'ora locale

1. Premere (Time) fino a quando appare la schermata Ora locale.

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
       12:35  40 PM
```

2. Premere M(MD/DM) per alternare tra la visualizzazione della data in formato M/D/Y (M/G/A) e D/M/Y (G/M/A).

3. Premere D(DST) se si desidera visualizzare l'ora legale.

Viene visualizzato ☼. Per disattivare la funzione, premere di nuovo **D(DST)**.

4. Premere SET/EDIT per avviare la modifica.

5. Premere Search ▲ o ▼ per scorrere l'elenco di 29 città.

6. Una volta visualizzata la città desiderata, selezionarla come la propria città rilasciando il tasto Search ▲ o ▼.

I T A

Nota: se si desidera modificare l’etichetta della propria città, digitare il nome utilizzando un massimo di 12 lettere.

7. Premere ENTER e immettere la data e l’ora locale. Ad esempio, per immettere 11-25-1999, 10:30 a.m., digitare 112519991030.

8. Premere ENTER per memorizzare le impostazioni.

Impostazione degli orari nel mondo

1. Premere (Time) fino a quando appare la schermata Orari nel mondo.

```
  <<WORLD TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
LONDON         +05 : 00
       4:35 40 AM
```

Sono disponibili 29 città predefinite in diversi fusi orari.

2. Utilizzare Search o per scorrere l’elenco di città e visualizzare l’ora corrispondente.

Nota: gli orari nel mondo si basano sulle ore aggiunte o sottratte dal fuso orario locale. Non si tratta di un orologio separato e non può essere impostato.

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Premere SET/EDIT per modificare il nome di una città prescelta (fino a 12 caratteri) e premere ENTER per confermare la selezione.

4. Premere (Time) per ritornare alla schermata Ora locale.

♦ Formato orario

Quando viene impostato l'orario, premere X (AM/PM) per alternare tra il formato a.m. e p.m.

Quando si visualizza l'orario, premere Z (12/24) per alternare tra il formato di 12 ore e di 24 ore.

Impostazione degli allarmi

Sono disponibili tre tipi di allarme: l'allarme giornaliero, indicato da , il carillon orario, indicato da , e l'allarme di agenda, indicato da .

Impostazione dell'allarme giornaliero

1. Premere (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Allarme giornaliero.

ALARM **12:00 AM**

2. Premere SET/EDIT, quindi utilizzare i tasti numerici per immettere un orario. Ad esempio, immettere 1015 e premere X(AM/PM) per selezionare a.m. o p.m.

3. Premere ENTER per confermare le impostazioni.

ALARM **10:15 AM**

indica che l'allarme giornaliero è attivato.

All'ora impostata, l'organizer si accende automaticamente (se è spento). L'allarme suona per circa 20 secondi. Premere qualsiasi tasto per disattivare l'allarme.

Impostazione del carillon orario e dell'allarme di agenda

Il carillon orario suona ogni ora.
L'allarme di agenda suona nel giorno e nell'ora selezionati.

1. Premere (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.

2. Premere C (((•))) fino a quando viene visualizzato .

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
        12:35  40 PM
```

3. Per annullare l'allarme, premere C(((•))) fino alla scomparsa dell'icona.

Premere **C** (((•))) per scorrere le quattro selezioni di allarmi:

Allarme	**Icona**
Nessun allarme	Nessuna icona
Carillon orario	
Allarme di agenda	((•))
Carillon orario e allarme di agenda	((•))

ITA

Utilizzo del calendario

È possibile visualizzare la data corrente o sfogliare altre date spostandosi di un giorno, di una settimana o di un mese nell'arco di 200 anni (dal 1/1/1901 al 31/12/2099). Dal calendario è anche possibile visualizzare gli eventi pianificati e le voci delle directory Cose da fare e Anniversario. Per imparare a immettere gli eventi pianificati, consultare "Utilizzo del pianificatore". Per imparare a immettere le voci di anniversario, consultare "Utilizzo della directory Anniversario". Per imparare a immettere le voci nella directory Cose da fare, consultare "Utilizzo della directory Cose da fare".

Visualizzazione delle date

1. Premere 1 (Cal).

```
1999                             1 2 3 4
DEC                        5 6 7 8 9 10 11
                     12 13 14 15 16 17 18
48/                  19 20 21 22 23 34 35
   52                26 27 28 29 30 31
```

La data corrente lampeggia e il mese e l'anno correnti saranno visualizzati nella parte superiore sinistra dello schermo.

Il numero della settimana del giorno corrente e il numero totale di settimane in un anno saranno visualizzati nella parte inferiore sinistra dello schermo.

2. Premere ● per spostarsi da un giorno all'altro.

Premere ● per spostarsi da una settimana all'altra.

Premere Search(●) per spostarsi da un mese all'altro.

Visualizzazione dal calendario delle voci di Agenda, Anniversario e Cose da fare

1. Premere (Cal).

2. Individuare il mese e la settimana relative alla voce seguendo la procedura descritta nella pagina precedente.

I punti a destra della data indicano la presenza di una voce di Agenda, Anniversario o Cose da fare. Il punto superiore indica una voce di Agenda, il punto centrale indica una voce di Anniversario e il punto inferiore indica una voce Cose da fare.

ITA

3. Evidenziare la voce desiderata utilizzando i tasti di direzione, quindi premere (Sched), (Anniv) o (To Do/Memo) per visualizzare le informazioni dettagliate della voce.

Se in quella data vi sono più voci di Agenda, Anniversario o Cose da fare, premere **Search**(●) o (●) per visualizzarle.

Utilizzo della rubrica telefonica

Immissione di un record nella rubrica telefonica

Sono disponibili tre rubriche telefoniche: Affari 1, Affari 2 e Personale.

1. Premere (Phone) per scorrere le tre rubriche.

```
        <<BUSINESS - 1>>
NAME?
```

2. Digitare un nome. Ad esempio, per immettere il nome Robert Edwards, digitare EDWARDS ROBERT.

Nota: per organizzare le voci in ordine alfabetico in base al cognome, è necessario immettere prima il cognome.

È possibile immettere un massimo di 45 caratteri nel campo nome, inclusi lettere, numeri e simboli.

Per immettere un simbolo, premere SYM. Premere **Search** o per scorrere l’elenco di simboli e premere 0-9 per selezionare il simbolo desiderato.

```
NAME?
■EDWARDS_
```

Nota: se i dati nel primo rigo superano i 18 caratteri, il cursore passa automaticamente al rigo successivo.

3. Premere ENTER per confermare l'immissione nel campo Nome.

```
COMPANY?
■
 _
```


4. Digitare il nome di una ditta.

Nel campo Ditta è possibile immettere un massimo di 18 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli.

5. Premere ENTER per confermare l'immissione e passare al campo successivo.

6. Digitare un numero di telefono. Ad esempio, digitare 201-265-5600.

```
HOME?
h:  201-265-5600
```

In ciascun campo numerico è possibile immettere un massimo di 18 cifre, trattini e spazi compresi.

7. Premere ENTER per passare al campo successivo.

Ora è possibile immettere un numero di ufficio, un numero di fax, un numero di telefono cellulare, un numero di cercapersone (fino a 18 caratteri), un indirizzo e-mail (fino a 45 caratteri), un indirizzo (fino a 81 caratteri) e una NOTA (fino a 63 caratteri).

Non è necessario completare tutti i campi. Saltare i campi non desiderati e spostarsi al campo successivo premendo **ENTER**.

```
NOTE?
■VISIT ABC COMPANY
```

Questo è l'ultimo campo.

8. Premere ENTER per memorizzare il record.

Per imparare a visualizzare e modificare i record, consultare "Ricerca e modifica dei record".

Utilizzo del Pianificatore

Per ciascun record di agenda è possibile immettere la data, l'ora e la descrizione dell'evento.

Immissione di un record di agenda

1. Premere [⁝] (Sched).

```
        <<SCHEDULE>>
DATE/TIME?
```

2. Per digitare la data e l'ora, premere un tasto numerico qualsiasi per avviare la modalità di immissione, quindi digitare le informazioni. Ad esempio, per immettere 20-09-1999, 11:30, digitare 200919991130.

Premere **X** per scegliere il formato a.m. o p.m., se necessario.

Il formato data rispetta quello selezionato nella schermata Ora locale. Vedere "Impostazione dell'ora locale".

3. Premere ENTER per digitare la descrizione dell'evento.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli.

Nota: se i dati nel primo rigo superano i 18 caratteri, il

cursore passa automaticamente al rigo successivo.

I record di agenda sono in ordine cronologico in base alle immissioni nei campi Data/ora.

4. Premere ENTER per memorizzare i dati.

<<SCHEDULE>>

DATE/TIME?

5. Per attivare l'allarme di agenda, premere C (((•))) nella modalità di visualizzazione Ora locale.

Per imparare ad impostare l'allarme di agenda, consultare "Impostazione degli allarmi".

Una volta impostato, l'allarme di agenda suonerà all'ora dell'appuntamento. L'organizer si accende (se è spento), visualizzando il record di agenda relativo all'allarme. Nota: se è stata impostata una parola d'ordine, è necessario immetterla per visualizzare la voce di agenda. Per maggiori informazioni, vedere "Utilizzo di una parola d'ordine".

Per disattivare l'allarme, premere **C(((•)))** nella modalità di visualizzazione Ora locale fino a quando ((•)) scompare.

Per imparare a visualizzare e a modificare i record, consultare "Ricerca e modifica dei record".

Utilizzo della directory Promemoria

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli, in ciascun record di promemoria.

Immissione di un record di promemoria

1. Premere (To Do/Memo) fino a quando appare la schermata Promemoria.

```
      <<MEMO>>
MEMO?
```

2. Digitare i dati.

Premere **SPACE** per inserire gli spazi nei dati.

3. Premere (C/CE) per spostare il cursore al rigo successivo.

4. Premere ENTER per memorizzare i dati.

Per imparare a visualizzare e modificare i record, consultare “Ricerca e modifica dei record”.

Uso della rubrica Internet

In ciascun record di Internet è possibile immettere un massimo di 108 caratteri, tra cui lettere, numeri e simboli.

Immissione di un record di Internet

1. Premere (Internet).

```
      <<INTERNET>>
INTERNET?
```

2. Digitare un indirizzo web, ad esempio *www.franklin.com*.

3. Premere ↵ (C/CE) per spostare il cursore sulla riga successiva.

4. Immettere una nota, se si desidera.

5. Premere ENTER per salvare i dati.

Per imparare a visualizzare e modificare i record, consultare "Ricerca e modifica record"

Utilizzo della directory Cose da fare

Per ciascun record Cose da fare è possibile immettere la data, l'ora e la descrizione dell'immissione.

Immissione di un record Cose da fare

1. Premere (To Do/Memo) fino a quando appare la schermata Cose da fare.

<<THING TO DO>>
DATE?

2. Per digitare la data, premere qualsiasi tasto numerico per avviare la modalità di immissione, quindi digitare la data. Ad esempio, per immettere 09-20-1999, digitare 09201999.

Il formato data rispetta il formato selezionato nella schermata Ora locale. Vedere "Impostazione dell'ora locale".

3. Premere ENTER per digitare la descrizione delle voci.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli.

Nota: se i dati nel primo rigo superano i 18 caratteri, il cursore passa automaticamente al rigo successivo.

4. Premere ENTER per memorizzare i dati.

Ricerca e modifica dei record

È possibile eseguire la ricerca dei record direttamente o in successione. I record possono essere esaminati, modificati o cancellati.

Ricerca di un record

1. Premere (Phone) per cercare un record telefonico, premere (Sched) per cercare un record di agenda oppure premere (To Do/Memo) per cerca un record Cose da fare o Promemoria.

2. Premere Search o per visualizzare i record in ordine.

I record nelle rubriche telefoniche sono in ordine alfabetico; i record nell'Agenda e nella directory Cose da fare sono in ordine cronologico mentre le voci del Promemoria sono nell'ordine di immissione.

Nelle rubriche telefoniche, è possibile immettere le prime lettere di un nome nel campo nome di un record, quindi premere Search o per eseguire la ricerca. L'organizer visualizza il primo record che inizia con quelle lettere (se disponibile). Quindi, utilizzare o per scorrere il record.

Nell'Agenda e nella directory Cose da fare, è possibile digitare una data nel campo Data di un record e premere Search o per eseguire la ricerca. Quindi, utilizzare o per scorrere il record.

Visualizzazione di un record

1. Trovare il record che si desidera visualizzare.

Vedere sopra, “Ricerca di un record”.

2. Premere ▲ o ▼ per visualizzare il record completo.

Continuare a premere Search▲ o ▼ per visualizzare più record.

Modifica di un record

1. Trovare il record che si desidera modificare.

Per conoscere la procedura, consultare “Ricerca di un record”.

2. Premere SET/EDIT.

3. Spostare il cursore sul carattere che si desidera modificare.

4. Premere INS per inserire un carattere.

Premere **DEL** per cancellare un carattere.

5. Premere ENTER per memorizzare le modifiche.

Cancellazione di un record

1. Trovare il record che si desidera cancellare.

Per conoscere la procedura, consultare “Ricerca di un record”.

2. Premere DEL.

3. Premere ENTER per cancellare il record.

Per uscire senza cancellarlo, premere qualsiasi tasto tranne ENTER.

Dopo qualche istante verrà visualizzato il messaggio “CANCELLATO” e verrà visualizzata la schermata iniziale della directory selezionata.

Utilizzo del Manager delle spese

Per ciascun record di spese è possibile immettere la data, l'importo, il tipo di spesa, il tipo di pagamento e una nota di riferimento.

Immissione di un record di spesa

1. Premere ($) (Exp).

2. Per digitare la data, premere qualsiasi tasto numerico per avviare la modalità di immissione, quindi digitare la data. Ad esempio, per immettere 09-20-1999, digitare 09201999.

Il formato data rispetta quello selezionato nella schermata Ora locale. Vedere "Impostazione dell'ora locale".

3. Premere ENTER e digitare l'importo della spesa.

4. Premere ENTER per passare al menu TIPO DI SPESA.

Sono disponibili 8 tipi di spesa.

5. Premere il numero del tipo desiderato, quindi premere ENTER per passare al menu TIPO DI PAGAMENTO.

6. Premere il numero del tipo di pagamento desiderato, quindi premere ENTER per passare al campo APPUNTO.

7. Digitare un appunto.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri.

8. Premere ENTER per confermare il record.

Per visualizzare un record di spesa

È possibile eseguire la ricerca dei record in base alla data o in base agli appunti.

1. Premere (\$) (Exp).

```
        <<EXPENSES>>
DATE?
```

Per eseguire una ricerca in base a un appunto, premere ENTER.

2. Digitare la DATA o l'APPUNTO desiderato oppure premere Search ▲ o ▼ per scorrere i record.

ITA

Per trovare uno specifico record di spesa

1. Premere (\$) (Exp) quindi premere ENTER fino a quando viene visualizzata la schermata RAPPORTO.

```
        <<EXPENSES>>
REPORT

FROM:   01- 1-99
TO:     31- 1-99
```

Premere SET/EDIT per modificare le date di inizio e di fine del periodo di riferimento del Rapporto.

2. Premere Search ▲ o ▼ per scorrere il rapporto.

Una volta ritornati alla schermata RAPPORTO, è possibile immettere un nuovo intervallo di date.

Per imparare a modificare e a cancellare i record, consultare “Modifica di un record” e “Cancellazione di un record”.

Per modificare la descrizione del tipo di spesa

1. Premere ($) (Exp).

2. Premere SET/EDIT.

```
TYPE 1?
 MEAL
```

3. Modificare la descrizione utilizzando un massimo di 6 caratteri, quindi premere ENTER per confermare.

Passare quindi al nome del successivo tipo da modificare. Digitare le modifiche o un nuovo nome e premere ogni volta **ENTER** per confermare.

Non è necessario modificare tutti i tipi. Dopo aver modificato i tipi desiderati, premere **C/CE** per uscire dalla modalità di modifica.

Utilizzo della directory Anniversario

Per ciascun record di anniversario è possibile immettere la data e la descrizione dell'evento.

Immissione di un record di anniversario

1. Premere 🎁 (Anniv).

```
<<ANNIVERSARY >>
DATE?
```

2. Digitare la data utilizzando i tasti numerici e premere ENTER.

3. Digitare la descrizione dell'evento.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli.

I
T
A

Visualizzazione di un record di anniversario

1. Premere 🎁 (Anniv).

2. Premere Search ▲ o ▼ per scorrere i record.

3. Per eseguire la ricerca di uno specifico record, digitare la data desiderata.

Per imparare a modificare e a cancellare i record, consultare "Modifica di un record" e "Cancellazione di un record".

Utilizzo di una parola d'ordine

È possibile bloccare l'organizer in modo che possano essere utilizzate senza fornire la parola d'ordine solo le funzioni Orologio, Calendario, Calcolatore e Convertitore. Nota: non è necessario impostare una parola d'ordine per utilizzare l'organizer.

> Avviso: Si raccomanda di tenere un record scritto dei propri dati. Se si dimentica la parola d'ordine, non è possibile recuperare alcun dato memorizzato nell'organizer. Per riutilizzare l'organizer, sarà necessario eseguire l'azzeramento del sistema che eliminerà la parola d'ordine e cancellerà tutti i dati memorizzati. Per imparare a eseguire l'azzeramento del sistema, leggere "Operazioni preliminari".

Impostazione della parola d'ordine

1. Premere (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.

2. Press SPACE.

Digitare una parola d'ordine. È possibile utilizzare fino a 6 caratteri. Ricordare di annotare la parola d'ordine e custodirla in un luogo sicuro.

3. Premere ENTER per memorizzare la parola d'ordine.

Sarà visualizzata l'icona .

In seguito, quando l'unità viene accesa e si preme (Phone), (Internet), (Sched), (To Do/Memo), (Exp) o (Anniv) sarà necessario immettere la parola d'ordine per utilizzare le funzioni.

Accesso ai dati quando la parola d'ordine è attivata

1. Dopo aver acceso l'unità quando la parola d'ordine è attivata, premere (Phone), (Internet), (Sched), (To Do/Memo), (Anniv) o (Exp).

```
    PASSWORD?
    [         ]
```

Viene richiesto all'utente di immettere la parola d'ordine. Digitare la parola d'ordine, quindi premere **ENTER**.
Se la parola d'ordine non è stata digitata correttamente, appare il messaggio "ERR. APERT.!" e verrà richiesto di immettere nuovamente la parola d'ordine.
Dopo aver immesso la parola d'ordine corretta, l'icona scompare dallo schermo e sarà possibile immettere i dati.

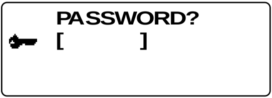
2. Ora è possibile immettere i nuovi dati o visualizzare quelli esistenti.

I T A

Modifica o disattivazione della parola d’ordine

1. Premere (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.

2. Premere SPACE().



3. Digitare la vecchia parola d’ordine, quindi premere ENTER.

Verrà richiesto di immettere la nuova parola d’ordine.

Per disattivare la parola d’ordine, premere solo **ENTER** senza premere alcun tasto numerico.

4. Digitare la nuova parola d’ordine, quindi premere ENTER.

Utilizzo del calcolatore

Esecuzione di un calcolo

1. Premere [+ − ÷ ×] (Calc) .

<<CALCULAT OR>>

0.

2. Digitare un numero.

È possibile digitare fino a 12 cifre. Per digitare un decimale premere •.

Per modificare un numero da positivo a negativo, premere **P** (**+/-**).

Per cancellare un numero, premere ↵ **(C/Ce)**.

3. Premere +, -, x o ÷ rispettivamente per sommare, sottrarre, moltiplicare o dividere.

Oppure premere **I**(√) per calcolare la radice quadrata.

4. Digitare un altro numero.

5. Premere = per eseguire il calcolo.

Oppure premere **O**(%) per calcolare la percentuale.

6. Premere ↵(C/Ce) per cancellare i calcoli.

Utilizzo della memoria del calcolatore

1. Nel calcolatore, eseguire un calcolo o digitare un numero.

2. Per addizionare il numero sullo schermo al numero memorizzato, premere R(m+). Per sottrarre il numero sullo schermo dal numero memorizzato, premere E(M-).

<<CALCULATOR>>
M
98.

M indica che il numero è stato memorizzato.

3. Per richiamare il numero dalla memoria, premere W(MR).

4. Per cancellare la memoria, premere Q(MC).

> Nota: quando la parte intera del risultato di un calcolo, o un numero intero memorizzato, supera le 12 cifre (incluso il punto decimale), oppure viene tentata qualsiasi altra operazione non valida, si verifica un errore del calcolatore e sul display appare "E". Premere ↵ (**C/Ce**) per annullare l'errore.

Utilizzo dei tassi di conversione predefiniti

Utilizzare l'organizer per eseguire le seguenti conversioni predefinite:

Piedi	⟺	Metri
Iarde	⟺	Metri
Pollici	⟺	Centimetri
Miglia	⟺	Chilometri
Libbre	⟺	Chilogrammi
Galloni (US)	⟺	Litri
Galloni (UK)	⟺	Litri
Once	⟺	Grammi
Fahrenheit	⟺	Centigradi

1. Premere ( )(Conv) fino a quando appare la schermata di conversione metrica.

```
            <<METRIC>>
FEET   –> M
                         0.3048
FEET:                        0.
M:                           0.
                             0.
```

2. Premere Search o per selezionare una categoria di conversione, se necessario.

3. Premere o per selezionare la direzione di conversione, se necessario.

4. Digitare il numero da convertire. Ad esempio, per convertire 10 piedi in metri, digitare 10.

I
T
A

```
        <<METRIC>>
FEET   –> M
                              0.3048
FEET:                            10.
M:                             3.048
                                 10.
```

5. Premere ● o ● per eseguire la conversione in una delle due direzioni.

Conversione di valute

Sono disponibili 15 tassi di cambio predefiniti di cui 3 sono programmabili.

1. Premere ( )(Conv) fino a quando viene visualizzata la schermata di conversione delle valute.

```
EURO                       0.00
FRF                        0.00
USD                        0.00
CUR 1                      0.00
CUR 2                      0.00
EURO                         0.
```

2. Premere Search(▲) o (▼) per selezionare uno dei cambi predefiniti.

3. Digitare il numero da convertire nell'ultima riga, quindi premere ENTER per eseguire la conversione.

4. Premere Search(▲) o (▼) per visualizzare le altre valute.

Nota: l'ultima riga rimane invariata.

5. Digitare un nuovo numero per avviare la successiva

conversione.

Impostazione di un tasso di conversione

1. Premere ( )(Conv) fino a quando viene visualizzata la schermata di conversione delle valute.

2. Premere SET/EDIT.

EURO	1
FRF	6.55957
USD	1
CUR 1	1
CUR 2	1
USD (SET)	1

Nella riga inferiore dello schermo viene visualizzato <REGISTRARE>; ciò significa che l'unità è pronta per l'impostazione di un tasso.

Nota: tutti i tassi devono essere in relazione con l'EURO. Ad esempio, se 1 Euro = 1,0662 US$, immettere 1,0662 come tasso di conversione per USD.

3. Premere ▲ o ▼ per scorrere le tre valute programmabili.

Nota: i nomi predefiniti sono USD, CUR1 e CUR2. Il tasso di conversione predefinito è 1.

4. Digitare il nome della nuova valuta (fino a 4 lettere o numeri) e premere ENTER.

5. Digitare il nuovo tasso di conversione.

È possibile digitare fino a 6 cifre.

6. Premere ENTER per salvare il tasso.

Installazione di PC Sync

Utilizzare la seguente procedura per installare PC Sync sul personal computer. Il programma richiede i seguenti requisiti di sistema:

- Windows 95 o 98 (versione inglese)
- 16 MB RAM
- 30 MB di spazio sul disco rigido
- Unità CD ROM (per l'installazione)
- Porta di comunicazione seriale (COM) libera

Nota: Se attualizzate il software dal RF-128/RF-192, assicuratevi di mantenere l'archivio di dati "ORGSYS" nel vostro sistema. Questo vi renderà accesso ai vostri dati esistenti. il CD viene fornito con un file README che contiene le istruzioni dettagliate sul utilizzo di PC Sync.

1. Inserire il CD nell'unità CD ROM.

2. Fare doppio clic su Setup.EXE per installare il programma.

PC Sync per Windows verrà installato nella directory C:\ORGANISER a meno che non venga specificato diversamente. Se il CD ROM non viene eseguito automaticamente, procedere nel modo seguente:

1. Accedere a Start | Programs | Windows Explorer.

2. Fare clic sull'unità CD ROM.

Di solito è l'unità E:\. Se è stata modificata, scegliere l'unità CD ROM appropriata.

3. Fare doppio clic su Setup.EXE.

Per avviare il programma PC Sync, procedere nel modo seguente:

1. Accedere a Start | Programs | Windows Explorer.

2. Fare doppio clic su C:\ORGANISER.

3. Fare doppio clic su DBANK.EXE.

Trasmissione e ricezione dei record

Collegamento del cavo seriale

Prima di poter trasmettere o ricevere i record, è necessario procedere nel modo seguente:

1. Spegnere il computer.

2. Collegare la spina a 9 pin del cavo PC Sync dell'organizer a una porta di comunicazione (COM) libera.

3. Collegare la spina a un pin del cavo nel foro PC PORT presente sul lato sinistro dell'organizer.

Sincronizzazione dei dati con PC Sync

Durante la sincronizzazione dei dati, i record cancellati nell'Organizer o nel programma PC Sync saranno cancellati in entrambi, allo stesso modo verranno aggiunti i nuovi record presenti in entrambe le unità e aggiornati i record modificati. Se lo stesso record è stato modificato sia nell'Organizer che nel programma PC Sync, saranno conservate copie di entrambi i record.

AVVISO! Una volta sincronizzato l'Organizer con il programma PC Sync su un computer, le due unità diventano una coppia corrispondente. Se si tenta di sincronizzare i dati dell'organizer con il PC Sync di un altro computer, è probabile che i dati saranno corrotti. Si consiglia di eseguire la sincronizzazione tra una sola coppia corrispondente.

1. **Accertarsi che il cavo sia collegato saldamente sia al PC che all'organizer.**
2. **In PC Sync per Windows, fare clic su File | Sync with Organizer nella barra di menu.**
   Verificare le informazioni sul modello e la porta COM.
3. **Fare clic su SYNC per confermare la sincronizzazione.**
4. **Premere (Time) sull'Organizer fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.**
5. **Premere *Data Sync* per immettere la modalità di comunicazione dei dati.**

```
1 - SYNC?
2 - TX?
3 - RX?
```

6. **Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare 1-SYNC? o premere 1.**

7. Premere ENTER per avviare la sincronizzazione.

Durante la sincronizzazione, verranno visualizzati i seguenti messaggi:

TRASMISSIONE…	l'organizer sta trasmettendo i dati necessari per la sincronizzazione.
RICEZIONE…	il PC ha elaborato i dati e sta trasmettendo i propri dati necessari alla sincronizzazione.
ATTENDA…	l'organizer sta aggiornando i record.
OK!	la sincronizzazione è completata.

Dopo due secondi, l'organizer ritorna alla modalità di visualizzazione iniziale.

Nota: non è possibile inviare o ricevere una directory singola tra l’organizer portatile e PC Sync per Windows. È possibile inviare un unico record o tutte le directory.

Avviso! Quando vengono trasferite tutte le directory, i vecchi record dell’unità che riceve i dati verranno sovrascritti. Se si desidera conservare i record differenti nell’organizer o in PC Sync, scegliere Synchronization al posto di Import o Export.

Per trasmettere un solo record

1. **Fare clic su**  **(RECEIVE RECORD) sulla barra degli strumenti di PC Sync per Windows.**
2. **Fare clic su OK.**
   Verificare le informazioni sul modello e la porta COM.
3. **Fare clic sul pulsante Import per confermare l’operazione.**
4. **Trovare il file che si desidera trasmettere sull’organizer portatile.**
5. **Premere Data Sync per visualizzare *2-TX?*.**
6. **Premere ENTER per avviare la trasmissione.**
   Il record sarà aggiunto a PC Sync come nuovo record..

Per trasmettere tutti i record

1. **Fare clic su File | Import from Organizer sulla barra di menu di PC Sync.**
   Verificare le informazioni sul modello e la porta COM.
2. **Fare clic sul pulsante Import.**
3. **Fare clic su OK per confermare l’operazione.**

4. Premere (Time) sull'organizer portatile fino a quando appare la schermata Ora locale.

5. Premere *Data Sync* per immettere la modalità di comunicazione dei dati.

6. Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare *2-TX?* oppure premere 2.

7. Premere ENTER per avviare la trasmissione.

Per ricevere un solo record

1. Premere (Time) sull'organizer portatile fino a quando appare la schermata Ora locale.

2. Premere Data Sync per immettere la modalità di comunicazione dei dati.

3. Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare *3-RX?* oppure premere 3 per avviare la trasmissione.

4. In PC Sync per Windows, evidenziare il record che si desidera trasmettere.

5. Fare clic su  **(SEND RECORD) sulla barra degli strumenti di PC Sync per Windows.**

6. Fare clic su OK.

Verificare le informazioni sul modello e la porta COM.

7. Fare clic sul pulsante Export per iniziare la trasmissione.

Il record verrà aggiunto all'organizer come nuovo record.

I T A

Per ricevere tutti i record

1. **Premere (Time) sull'organizer portatile fino a quando appare la schermata Ora locale.**
2. **Premere Data Sync per immettere la modalità di comunicazione dei dati.**
3. **Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare 3-rx? oppure premere 3 per avviare la trasmissione.**
4. **Fare clic su File | Export to Organizer sulla barra di menu di PC Sync.**
5. **Fare clic sul pulsante Export per confermare l'operazione.**

♦ Conservare una copia su carta dei dati importanti

L'organizer memorizza le informazioni fino a quando le batterie alimentano l'apparecchio.

Avviso! Se le batterie si esauriscono o vengono rimosse, le informazioni andranno perdute. Le informazioni possono cancellarsi o danneggiarsi anche a causa di un errore nella messa in funzione. Di conseguenza, si consiglia di conservare sempre una copia su carta delle informazioni importanti, in caso di danni o perdite.

Sostituzione della batteria

L'organizer utilizza due batterie AAA. Prima di eseguire la sostituzione, procurarsi un piccolo cacciavite con taglio a croce e le nuove batterie. **Avviso!** In assenza di batterie, l'organizer salva le informazioni per circa 30 secondi. Dunque, una volta rimosse le batterie esaurite, non impiegare più di 30 secondi per installare le nuove.

1. **Spegnere l'organizer e capovolgerlo.**
2. **Utilizzando il cacciavite con taglio a croce, rimuovere la vite dal coperchio delle batterie e rimuovere lo sportello.**
3. **Rimuovere le batterie esaurite e sostituirle rapidamente con le nuove; il lato positivo (+) deve essere rivolto verso l'alto.**
4. **Riposizionare il coperchio delle batterie.**

   Avviso! Se appare il messaggio RIPRISTINARE? una volta riacceso l'organizer, non premere **ENTER** a meno che non si desideri azzerare l'apparecchio e cancellare tutte le informazioni.

Scariche elettrostatiche possono produrre variazioni nel modo di funzionare di questo apparecchio. Il funzionamento normale può venire ristabilito premendo la chiave di azzeramento ON/OFF o rimovendo/sostituendo le batterie.

Caratteristiche tecniche

Modello: RF-512a *Executive Organizer*
Dimensioni: 14,3 x 9,6 cm •Peso: circa 128 g
Batteria: due AAA • Memoria: 512 KB
ISBN 1-56712-539-5
Modello: RF-1000 *Executive Organizer*
Dimensioni: 14,3 x 9,6 cm •Peso: circa 128 g
Batteria: due AAA • Memoria: 1 MB
ISBN 1-56712-564-6

Recapiti

Per la registrazione e le vendite, chiamare il numero di telefono 1-800-266-5626 (solo USA) oppure visitare il sito Web www.franklin.com. Per la registrazione, è necessario comunicare il numero di prodotto (***RF-512a/RF-1000***) e la data di acquisto. Per l'assistenza clienti, chiamare il numero di telefono 609-239-4333. Per l'assistenza tecnica, chiamare il numero 609-386-8997.

Pulizia del prodotto

Per pulire il prodotto, spruzzare un detergente delicato per vetri su un panno e strofinare la superficie. Non spruzzare liquidi direttamente sull'unità. Non utilizzare o conservare a lungo l'organizer in ambienti estremamente caldi, freddi, umidi o in altre condizioni estreme.

Copyrights, Trademarks and Patents

Per la garanzia limitata (Stati Uniti) in inglese,
visiti www.franklin.com

Garanzia limitata (fouri dagli USA)

Questo prodotto, batterie escluse, è garantito dalla Franklin per un periodo di un anno dalla data dell’acquisto. Esso verrà riparato o sostituito per un prodotto equivalente (a discrezione della Franklin) gratuitamente in caso di difetti dovuti a materiali o manodopera difettosi.
I prodotti acquistati fuori dagli Stati Uniti che vengono restituiti sotto garanzia vanno rimandati al rivenditore originario con accluse la prova d’acquisto ed una descrizione del malfunzionamento. Se non viene fornita la prova d’acquisto, le riparazioni verranno fatte pagare.
Questa garanzia esclude esplicitamente i difetti dovuti ad uso improprio, danni accidentali e usura. Questa garanzia non ha impatto sui diritti statutori del consumatore.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin-net.de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com

REP-28510-00
P/N 7201914 Rev. B

ROLODEX®
ELECTRONICS

RF-1000

Executive Organizer

Organizador Executive

User's Guide	Manual del usuario

Contenido

Contrato de licencia

ANTES DE USAR EL MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA, SÍRVASE LEER ESTE CONTRATO DE LICENCIA. AL HACER USO DE DICHO MATERIAL, USTED ACEPTA LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA. SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON ESTOS TÉRMINOS, PODRÁ DEVOLVER ESTE PAQUETE, CON EL RECIBO DE COMPRA, AL ESTABLECIMIENTO DONDE ADQUIRIÓ EL MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA, Y SE LE REINTEGRARÁ EL PRECIO DE COMPRA. Por MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA se entiende el producto y la documentación de software que se incluye en este paquete. Por FRANKLIN se entiende Franklin Electronic Publishers, Inc.

LICENCIA DE USO LIMITADO

Todos los derechos del MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA permanecen en propiedad de FRANKLIN. A raíz de su compra, FRANKLIN le otorga una licencia personal y no exclusiva para usar este MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA. Se prohíbe hacer copias del MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA o de la información almacenada en el mismo, ya sea en formato electrónico o impreso. Dicha copia contravendría las leyes de derechos de autor vigentes. Se prohíbe asimismo modificar, adaptar, desarmar, descompilar, traducir, crear obras derivadas, y analizar el MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA con el fin de encontrar secretos de fabricación,. Se prohíbe exportar o reexportar, directa o indirectamente, el MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA sin cumplir con los reglamentos gubernamentales correspondientes. El MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA contiene información confidencial y patentada de Franklin, para la cual usted acuerda tomar medidas de protección contra su divulgación o uso no autorizados. Esta licencia permanecerá en vigor hasta que se le ponga fin. Esta licencia terminará inmediatamente, y sin notificación por parte de FRANKLIN, si usted no cumple alguna de las disposiciones de la misma.

Introducción

¡Felicidades! Usted ahora posee un Rolodex“ Electronics Personal Organizer que contiene hasta 512K de memoria. Usando este organizador, usted puede:

- llevar el control de citas diarias;
- guardar y recuperar:
    - direcciones y números telefónicos personales y de negocios
- direcciones de correo electrónico
    - sitios Web
    - memoranda
    - actividades programadas
    - aniversarios
    - listas de actividades pendientes
    - registros de gastos;
- ajustar dos relojes para tener la hora y fecha en 29 lugares alrededor del mundo;
- ejecutar conversiones métricas y monetarias;
- fijar una alarma diaria;
- transferir datos por medio de un enlace con su PC;
- seleccionar entre 6 idiomas para los anuncios;
- proteger sus datos con una contraseña.

También puede usar iluminación de fondo para facilitar la lectura.

Noticia

- El fabricante recomienda encarecidamente que se mantengan registros escritos por separado de todos los datos importantes. Bajo ciertas circunstancias, los datos pueden perderse o alterarse en casi cualquier producto con memoria electrónica. Por lo tanto, el fabricante no acepta responsabilidad por la pérdida de datos o datos que resulten inservibles, ya sea como resultado de mal manejo, reparaciones, defectos, cambio de pilas, uso posterior a la vida útil de la pila, o cualquier otra causa.
- El fabricante no asume responsabilidad, directa o indirectamente, por daños y perjuicios o reclamaciones por parte de terceros que resulten del uso de este producto ni de cualquiera de sus funciones, tales como robo de números de tarjetas de crédito, pérdida o alteración de datos almacenados, etc.
- La información proporcionada en este manual está sujeta a cambios sin previo aviso.

Precauciones

- No lleve el organizador en el bolsillo trasero de sus pantalones.
- No deje caer el organizador ni le aplique fuerza excesiva.
- No someta el organizador a temperaturas extremas.
- Límpielo sólo con un paño suave y seco.
- Debido a que este producto no es a prueba de agua, no debe usarse ni guardarse donde lo pueda salpicar algún líquido. Gotas de lluvia, rocío de agua, jugo, café, vapor, sudor, etc. también hacen funcionar mal al organizador.

Para comenzar

Cómo usar el organizador por primera vez

La primera vez que se use el organizador, es necesario ejecutar una reinicialización del sistema.

¡Advertencia! La reinicialización del sistema borra toda la información almacenada por el usuario y borra todas las configuraciones. El oprimir el botón de reinicialización con más de una ligera presión puede inhabilitar permanentemente el organizador.

1. **Instale las pilas.**
2. **Oprima y mantenga oprimida la tecla ON/OFF durante aproximadamente cinco segundos para desactivar el modo sleep (latente).**
   La unidad se envía en modo sleep (latente) para conservar la carga de la pila.
3. **Oprima el interruptor ON/OFF para apagar el organizador.**
4. **Use un objeto delgado y puntiagudo (por ejemplo, una clip enderezado) para oprimir el botón de reinicialización del sistema ubicado en la parte posterior del organizador.**
   Precaución: No use un objeto con punta quebradiza o afilada.

   RESET?

5. **Oprima ENTER para borrar la memoria.**
   Para cancelar, oprima cualquier otra tecla.

```
RESET  TIME?
```

5. Oprima ENTER para cambiar la hora.

Para cancelar, oprima cualquier otra tecla.

```
ENGLISH?
```

6. Oprima Search (▲) o (▼) para ver las opciones de idioma: inglés, español, francés, alemán, portugués e italiano.

7. Cuando aparezca en la pantalla el idioma deseado, oprima ENTER para seleccionarlo.

La unidad regresa automáticamente al modo de Hora local.

♦ Cómo ajustar los relojes

Para aprender cómo ajustar el reloj, véase “Cómo usar los relojes”.

Cómo cambiar de idioma

Este organizador puede presentar en pantalla anuncios y otros mensajes en seis idiomas. Para seleccionar un idioma, haga lo siguiente:

1. Oprima (Time).

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
        12:35  40 PM
```

2. Oprima L(Lang).

```
  ENGLISH?
```

3. Oprima Search o para ver las opciones de idioma: inglés, español, francés, alemán, portugués e italiano.

4. Cuando aparezca en la pantalla el idioma deseado, oprima ENTER para seleccionarlo.

La unidad regresa automáticamente al modo de Hora local.

♦ Apagado automático

Cuando no se haya oprimido ninguna tecla durante un período de aproximadamente 5 a 6 minutos, el organizador se apaga automáticamente para ahorrar pilas. Oprima **ON/ OFF** para continuar. La vida práctica de la pila depende del uso.

Guía de las teclas

Teclas de funciones

Alterna entre los 3 directorios telefónicos.

Se dirige al directorio Internet.

Avanza entre Hora local, Hora internacional y Alarma diaria.

Va al Programador de actividades.

Va al calendario.

Va a la Lista de actividades pendientes/ Memos.

Va al directorio de Aniversarios.

Va al Administrador de gastos.

Va al Conversor.

Va a la Calculadora.

Apaga o enciende la iluminación de fondo.

Va a Comunicación de datos.

Otras teclas

↵(C/CE) Traslada el cursor a la próxima línea en un registro en modo de editar.

ON/OFF Apaga o enciende el organizador.

ENTER Almacena datos en un registro, confirma una entrada de datos.

DEL Borra un carácter cuando se edita un registro.

Borra el registro en pantalla.

INS Permite insertar caracteres cuando se edita un registro.

SET/EDIT	Permite editar información. Fija la Hora Local e Internacional, Alarma diaria y Tasas de conversión monetaria.
SYM	Escribe símbolos especiales, por ejemplo: @, #, etc.
SPACE	Inserta espacios en registros, permite acceso a la contraseña en Hora Local.
Search ▲▼	Permite desplazarse para ver los registros, horas internacionales, conversiones.
◄ ▲ ▼ ►	Traslada el cursor en la dirección indicada.
▲**(Contr)**	Controla el contraste de la pantalla.
▼**(Next)**	Presenta el pantalla el registro siguiente.
C(((•)))	Selecciona el reloj de alarma y permite desplazarse a través de las alarmas Diaria, Horaria y Programada para activarlas/desactivarlas.
D(DST)	Cuando la Hora Local está en pantalla, activa o desactiva la hora de verano.
L(Lang)	Cambia el idioma de los anuncios.
X(AM/PM)	Alterna entre AM y PM.
M(MD/DM)	Alterna la presentación en pantalla entre M/D/A y D/M/A.
Z(12/24)	Alterna entre presentación en pantalla con reloj de 12 ó 24 horas.
V(♪)	Activa/desactiva el tono de las teclas.

Teclas de función de la calculadora

Q(MC)	Borra la memoria.
W(MR)	Recupera un número de la memoria.
E(M-)	Sustrae el número en pantalla del número almacenado en la memoria.
R(M+)	Guarda un número positivo en la memoria.
+	Suma un número.
-	Resta un número.
x	Multiplica un número.
÷	Divide un número. Se indica con "/".
•	Inserta un punto decimal.
=	Ejecuta un cálculo.
O(%)	Calcula un porcentaje.
I(√)	Calcula una raíz cuadrada.
P(+/-)	Cambia el signo (+/-) de un número.
↵(C/Ce)	Borra la entrada más reciente.

♦ Para apagar el tono de tecla

El tono de tecla es un sonido (bip) que se escucha cuando se oprima una tecla. Cuando el tono de tecla está activo, aparece in ícono (♪) en la pantalla. Para apagar o encender el tono de tecla, oprima **(Time)** para regresar a la Hora Local y oprima **V(♪)**.

♦ Acerca de la iluminación de fondo

Puede oprimirse para apagar o encender la iluminación de fondo. Ésta se apaga automáticamente si transcurre un período de aproximadamente ocho segundos sin oprimir ninguna tecla.

♦ Acerca de los símbolos

SYM le ofrece al usuario la opción de ingresar uno de los 23 símbolos. Oprima **SYM.** Oprima **Search** o para desplazarse a través de los símbolos: **+ - = % • @ / : _ , # $ £ ¥ ? * ( ) ! & \ → ←.** Oprima 0 a 9 para ingresar el símbolo deseado.

♦ Acerca de las ilustraciones en pantalla

Algunas de las ilustraciones contenidas en esta Guía del Usuario pueden diferir ligeramente de las que se ven en pantalla. Esto no significa que el organizador esté funcionando mal. En las ilustraciones de pantalla el inglés es el idioma escogido.

Cómo usar los relojes

El reloj le permite al usuario fijar una Hora local y visualizar la hora en diferentes lugares en todo el mundo. Se debe ajustar la Hora local antes de visualizar horas internacionales o usar el Programador de actividades, Lista de actividades pendientes o Directorios de aniversarios, debido a que las horas internacionales están basadas en la Hora local.

Cómo ajustar la Hora local

1. Oprima (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora local.

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
       12:35  40 PM
```

2. Oprima M(MD/DM) para cambiar entre la presentación en pantalla de la fecha en formato M/D/A y D/M/A.

3. Oprima D(DST) si se desea usar hora de verano.

Aparecerá en la pantalla. Para usar la hora normal, oprima **D(DST)** de nuevo.

4. Oprima SET/EDIT para comenzar a editar.

5. Oprima Search o para desplazarse a través de la lista de 29 ciudades.

6. Cuando vea la deseada, deje de oprimir Search o para seleccionarla como su ciudad de residencia.

E S P

Nota: Si se desea cambiar el nombre de la ciudad de residencia, ingrese el nombre deseado usando un máximo de 12 letras.

7. Oprima ENTER e ingrese la hora y la fecha de su ciudad de residencia. Por ejemplo, para ingresar 11-25-1999, 10:30 a.m., escriba *112519991030*.

8. Oprima ENTER para guardar esos ajustes.

Para fijar la Hora internacional

1. Oprima (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora internacional.

```
  <<WORLD TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
LONDON          +05 : 00
        4:35  40 AM
```

Existen 29 ciudades en memoria con diferentes zonas horarias.

2. Use Search ▲ o ▼ para desplazarse a través de la lista de 29 ciudades y visualizar sus horas correspondientes.

Nota: La Hora internacional está basada en la Hora local, añadiéndole o sustrayéndole la cantidad de horas apropiada. No existe otro reloj que pueda ajustarse por separado.

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Oprima SET/EDIT para editar el nombre de la ciudad seleccionada (hasta 12 letras) y oprima ENTER para almacenar su selección.

4. Oprima (Time) para regresar a la pantalla de Hora local.

♦ Formatos de hora

Al ajustar la hora, oprima **X (AM/PM)** para alternar entre de a.m. y p.m.
Al visualizar la hora, oprima **Z (12/24)** para alternar entre los formatos de 12 y 24 horas.

Cómo programar las Alarmas

Existen tres tipos de alarmas: Alarma diaria, indicada por , Carillón horario, indicado por , y Alarma programada, indicada por .

Cómo programar la Alarma diaria

1. Oprima (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Alarma diaria.

ALARM **12:00 AM**

2. Oprima SET/EDIT, y use las teclas numéricas para ingresar la hora. Por ejemplo, escriba 1015 y oprima X (AM/PM) para seleccionar a.m. o p.m.

3. Oprima ENTER para almacenar esos ajustes.

ALARM **10:15 AM**

indica que la Alarma diaria está en funcionamiento.

A la hora fijada, el organizador se encenderá automáticamente (si estaba apagado). La alarma suena durante unos 20 segundos. Oprima cualquier tecla para apagar la alarma.

Cómo fijar el Carillón horario/Alarma programada

El Carillón horario suena una vez por hora a la hora en punto.
La Alarma programada suena en la fecha y hora seleccionadas.

1. Oprima (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora local.

2. Oprima C () hasta que aparezca en pantalla .

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
         12:35  40 PM
```

3. Para cancelar la alarma, oprima C() hasta que desaparezca de pantalla el ícono.

Oprima **C ()** para desplazarse a través de las cuatro selecciones de alarma:

Alarma	Ícono presente
Sin alarma	No hay ícono presente
Carillón horario	
Alarma programada	
Carillón horario y Alarma programada	

Cómo usar el Calendario

Se puede visualizar la fecha actual o examinar otras fechas avanzando por día, por semana o por mes hasta 200 años (de 1901/1/1 a 2099/12/31). También se pueden visualizar Eventos programados, Lista de actividades pendientes y Aniversarios registrados en el calendario.

Para aprender a registrar eventos programados, véase "Cómo usar el Programador de actividades". Para aprender a ingresar datos de Aniversarios, véase "Cómo usar el Directorio de Aniversarios". Para aprender a ingresar Actividades pendientes, véase "Cómo usar la Lista de actividades pendientes".

Visualización de las fechas

1. Oprima (Cal).

```
1999                          1  2  3  4
DEC               5  6  7  8  9 10 11
               12 13 14 15 16 17 18
48/            19 20 21 22 23 34 35
   52          26 27 28 29 30 31
```

La fecha actual aparecerá en pantalla, con el mes y año actuales indicados en la parte superior izquierda de la pantalla.

El número de la semana de la fecha actual y el número total de semanas en el año se indicarán en la parte inferior izquierda de la pantalla.

2. Oprima ● para desplazarse de día en día.
Oprima ▼ para desplazarse de semana en semana.
Oprima **Search** (▼) para desplazarse de mes en mes.

Cómo visualizar el Programador de actividades, Aniversarios y Registros de actividades pendientes en el Calendario

1. Oprima (Cal).

2. Ubique el mes y la semana del registro siguiendo los pasos de la página anterior.

Los puntos a la derecha de la fecha indican la presencia de registros en el Programador de actividades, Aniversarios y Actividades pendientes. El punto superior indica un registro en el Programador de actividades, el punto del centro indica un registro de Aniversario y el punto inferior indica una Actividad pendiente.

3. Haga resaltar el registro deseado usando las teclas de dirección y oprima (Sched), (Anniv) o (To Do/Memo) para visualizar la información detallada de cada registro.

Si existe más de un registro en el Programador de actividades, Aniversarios o Actividades pendientes en ese día, oprima **Search** (▲) **o** (▼) para presentarlos en pantalla.

E S P

Cómo usar la guía telefónica

Cómo ingresar datos telefónicos

Existen tres guías telefónicas: Negocios 1, Negocios 2 y Personal.

1. Oprima (Phone) para desplazarse entre las tres guías.

```
        <<BUSINESS - 1>>
NAME?
```

2. Escriba el nombre. Por ejemplo, para ingresar el nombre Robert Edwards, escriba EDWARDS ROBERT.

Nota: Para ordenar alfabéticamente la lista por apellidos, es necesario que se ingrese el apellido primero.

Se pueden escribir un máximo de 45 caracteres en el campo del nombre, incluyendo letras, números y símbolos.

Para ingresar un símbolo, oprima **SYM**. Oprima **Search** o para desplazarse por la lista de símbolos, y oprima 1 a 9 para seleccionar el símbolo deseado.

```
NAME?
▀EDWARDS_
```

Nota: Si la información en la primera línea excede los 18 caracteres, el cursor pasará automáticamente a la próxima línea.

3. Oprima ENTER para almacenar el registro en el campo del nombre.

```
COMPANY?
_
```

4. Ingrese el nombre de la empresa.

En el campo de la empresa se pueden ingresar un máximo de 18 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos.

5. Oprima ENTER para almacenar el registro y desplazarse al próximo campo.

6. Ingrese el número de teléfono. Por ejemplo, escriba 201-265-5600.

```
HOME?
h:  201-265-5600
```

En cada campo numérico se pueden ingresar un máximo de 18 caracteres, incluyendo guiones y espacios.

7. Oprima ENTER para pasar al próximo campo.

Ahora puede ingresarse el número del trabajo, número de fax, número de teléfono celular, número del localizador electrónico (cada uno hasta 18 caracteres), dirección de correo electrónico (hasta 45 caracteres), dirección (hasta 81 caracteres) y NOTA (hasta 63 caracteres).

No es obligatorio llenar cada campo. Deje en blanco los campos que no desee usar y avance al siguiente oprimiendo **ENTER.**



Este es el último campo.

8. Oprima ENTER para almacenar el registro.

Para aprender cómo visualizar y editar registros, véase “Cómo buscar y editar registros”.

Cómo usar el Programador de actividades

En cada registro de actividades se puede ingresar la fecha, hora y palabras claves del evento.

Cómo ingresar un registro en el Programador de actividades

1. Oprima (Sched).

```
     &lt;&lt;SCHEDULE&gt;&gt;
DATE/TIME?
```

2. Para ingresar la fecha y la hora, oprima cualquier tecla numérica para iniciar el modo de almacenamiento y a continuación ingrese la información. Por ejemplo, para ingresar 20-09-1999, 11:30, escriba 200919991130.

Oprima **X** pasa seleccionar a.m. o p.m., si es necesario.

El formato de la fecha será el seleccionado en la pantalla de Hora local. Véase “Cómo ajustar la Hora local”.

3. Oprima ENTER para ingresar las palabras claves relacionadas con el evento.

Se pueden ingresar un máximo de 108 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos.

Nota: Si la información en la primera línea excede 18 caracteres, el cursor pasará automáticamente a la próxima línea.

Los registros de actividades se clasifican en orden cronológico según las entradas de Fecha/Hora.

4. Oprima ENTER para almacenar los datos.

<<SCHEDULE>>
((•))
DATE/TIME?

5. Para activar la Alarma programada, oprima C (((•)))en la pantalla de Hora local.

Para aprender a ajustar la Alarma programada, véase “Cómo programar las alarmas”.

Cuando se fija una Alarma programada, ésta sonará a la hora establecida. El organizador se encenderá (si estaba apagado), presentando el registro correspondiente en la pantalla. **Nota:** si se ha entrado una contraseña, es obligatorio ingresarla antes de poder visualizar el registro del Programador de actividades. Véase “Cómo usar la contraseña” para obtener más información.

Para apagar la alarma, oprima **C(((•)))** en la pantalla de Hora local hasta que el ícono ((•)) desaparezca.

Para aprender a visualizar y editar registros, véase “Cómo buscar y editar registros”.

Cómo usar la guía de memoranda

Se puede ingresar un máximo de 108 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos en cada registro de memorándum.

Cómo ingresar un registro de memorándum

1. Oprima (To Do/Memo) hasta que aparezca la pantalla de memorándum.

```
        <<MEMO>>
MEMO?
```

2. Ingrese los datos.

Oprima **SPACE** para insertar espacios en los datos.

3. Oprima ↵(C/CE) para trasladar el cursor a la línea siguiente.

4. Oprima ENTER para almacenar los datos.

Para aprender a visualizar y editar registros, véase “Cómo buscar y editar registros”.

ESP

Cómo usar el Directorio de Internet

Usted puede introducir un máximo de 108 caracteres, incluso letras, números y símbolos en cada registro de Internet.

Cómo ingresar un registro de Internet

1. Oprima (Internet).

<<INTERNET>>
INTERNET?

2. Escriba el nombre de un sitio Web, por ejemplo: www.franklin.com.

3. Oprima (C/CE) para mover el cursor a la siguiente línea.

4. Escriba una nota si así lo desea.

5. Oprima ENTER para almacenar sus datos.

Para aprender cómo visualizar y editar los registros, por favor consulte la sección “Cómo buscar y editar registros”.

Cómo usar el Directorio de actividades pendientes

En cada registro de actividades pendientes se puede ingresar la fecha, la hora y palabras claves del registro.

Cómo ingresar un Registro de actividades pendientes

1. Oprima (To Do/Memo) hasta que aparezca la pantalla de actividades pendientes.

```
    <<THING TO DO>>
DATE?
```

2. Para ingresar la fecha, oprima cualquier tecla numérica para iniciar el modo de almacenamiento y a continuación ingrese los datos. Por ejemplo, para ingresar 09-20-1999, escriba 09201999.

El formato de la fecha es el seleccionado en la pantalla de Hora local. Véase “Cómo ajustar la Hora local”.

3. Oprima ENTER para ingresar las palabras claves en los registros

Se pueden ingresar un máximo de 108 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos.

Nota: Si la información en la primera línea excede 18 caracteres, automáticamente pasará a la próxima línea.

4. Oprima ENTER para almacenar los datos.

Cómo buscar y editar registros

Los registros se pueden buscar de manera directa o secuencial. Pueden visualizarse, editarse y borrarse.

Cómo buscar un registro

1. **Oprima (Phone) para buscar un registro telefónico, oprima (Sched) para buscar un registro del Programador de actividades, u oprima (To Do/Memo) para buscar un registro de actividades pendientes.**

2. **Oprima Search o para visualizar los registros en orden.**

   Los registros de la guía telefónica están en orden alfabético; los registros de los directorios del Programador de actividades y del registro de actividades pendientes están en el orden cronológico en que se ingresaron.

   En cualquier guía telefónica se pueden ingresar las letras iniciales en el campo del nombre de un registro y oprimir **Search** o para encontrar el registro. El organizador presentará en pantalla el primer registro que empiece con esas letras (si existe). Se pueden usar las teclas o para trasladarse por el registro.

   En los directorios del Programador de actividades y del registro de actividades pendientes se puede ingresar una fecha en el campo de la fecha de un registro y oprimir **Search** o para encontrarlo. Se pueden usar las teclas o para desplazarse por el registro.

Cómo visualizar un registro

1. Encuentre el registro que desea ver.
Véase "Cómo buscar un registro".

2. Oprima ▲ o ▼ para ver todo el registro.
Continúe oprimiendo **Search**▲ o ▼ para visualizar más registros.

Cómo editar un registro

1. Localice el registro que desea editar.
Para aprender cómo hacerlo, véase "Búsqueda de un registro".

2. Oprima SET/EDIT.

3. Traslade el cursor al carácter que se desea editar.

4. Oprima INS para insertar un carácter.
Oprima **DEL** para borrar un carácter.

5. Oprima ENTER para guardar los cambios.

E
S
P

Cómo borrar un registro

1. Localice el registro que desea borrar.
Para aprender cómo hacerlo, véase "Cómo buscar un registro".

2. Oprima DEL.

3. Oprima ENTER para borrar el registro.
Para salir sin borrar, oprima cualquier tecla que no sea **ENTER**.
Después de un momento, aparecerá en pantalla el mensaje "BORRADO" y puede regresar a la pantalla inicial de directorio en que usted se encuentra.

Cómo usar el Administrador de gastos

En cada registro de gastos, se puede ingresar la fecha, monto, tipo de gasto, modo de pago y una nota de referencia.

Cómo ingresar un registro de gastos

1. Oprima ($)(Exp).

2. Para ingresar la fecha, oprima cualquier tecla numérica para iniciar el modo de almacenamiento y a continuación ingrese los datos. Por ejemplo, para ingresar 09-20-1999, escriba 09201999.

El formato de la fecha es el seleccionado en la pantalla de Hora local. Véase “Cómo ajustar la Hora local”.

3. Oprima ENTER e ingrese el monto del gasto.

4. Oprima ENTER para desplazarse al menú del TIPO DE GASTO.

Existen 8 tipos de gastos para escoger.

5. Oprima el número del que se desea y oprima ENTER para ingresar al menú del MODO DE PAGO.

6. Oprima el número correspondiente al MODO DE PAGO deseado y oprima ENTER para desplazarse al campo de NOTAS.

7. Ingrese la nota deseada.

Se puede ingresar un máximo de 108 caracteres.

8. Oprima ENTER para almacenar el registro.

Cómo visualizar un registro de gastos

Los registros se pueden buscar por Fecha o por Nota.

1. Oprima (\$) (Exp).

```
      <<EXPENSES>>
DATE?
```

Para buscar por NOTA, oprima **ENTER**.

2. Escriba la Fecha o NOTA que busca u oprima Search ▲ o ▼ para desplazarse por todos los registros.

Cómo encontrar un registro de gastos específico

1. Oprima (\$) (Exp) y después oprima ENTER hasta que aparezca la pantalla INFORME.

```
      <<EXPENSES>>
REPORT

FROM:  01- 1-99
TO:    31- 1-99
```

Oprima **SET/EDIT** para cambiar la fecha inicial y final del período del Informe.

2. Oprima Search o para desplazarse por todo el Informe.

Cuando regresa a la pantalla de INFORME, puede ingresar un nuevo período de fechas.

Para aprender cómo visualizar y editar registros, véase “Cómo buscar y editar registros”.

Cómo editar la Descripción del tipo de gasto

1. Oprima (\$) (Exp).

2. Oprima SET/EDIT.

```
TYPE 1?
  MEAL
```

3. Edite la descripción usando un máximo de 6 caracteres, y oprima ENTER para almacenar.

Ahora aparecerá el próximo nombre del Tipo que se puede editar. Escriba los cambios o un nombre nuevo y oprima **ENTER** cada vez para almacenar.

No es necesario editar cada Tipo. Después de haber editado los Tipos deseados, oprima ↵**C/CE** para salir del modo de editado.

Cómo usar el Directorio de aniversarios

En cada registro de aniversario se puede ingresar la fecha y las palabras claves del evento.

Cómo entrar un Registro de aniversario

1. Oprima (Anniv).

```
      <<ANNIVERSARY >>
DATE?
```

2. Ingrese la fecha usando las teclas numéricas y oprima ENTER.

3. Ingrese las palabras claves del evento.

Se pueden ingresar un máximo de 108 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos

Cómo visualizar un Registro de aniversario

1. Oprima (Anniv).

2. Oprima Search o para desplazarse a través de los registros.

3. Para buscar un registro específico, ingrese la fecha deseada.

Para aprender cómo editar y borrar registros, véase “Cómo editar registros” y “Cómo borrar registros”.

Cómo usar la contraseña

El organizador puede bloquearse de manera que sólo el Reloj, el Calendario, la Calculadora y el Conversor puedan usarse sin necesidad de la contraseña. **Nota:** No es obligatorio programar una contraseña para poder usar el organizador.

> **Advertencia:** Le rogamos que tenga registros escritos de su información. Si se le olvida la contraseña, no se podrán recuperar ninguno de los datos almacenados en el organizador. Para poder usar de nuevo el organizador, será necesario efectuar una reinicialización completa del sistema, lo cual borra la contraseña así como toda la información almacenada en la memoria. Para aprender cómo ejecutar una reinicialización del sistema, véase “Para comenzar”.

Cómo programar una Contraseña

1. Oprima (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora local.

2. Oprima SPACE.

Ingrese la contraseña. Se pueden usar hasta 6 dígitos. Recuerde de escribir la contraseña y guardarla en un lugar seguro.

3. Oprima ENTER para almacenar la contraseña.

El ícono aparecerá en la pantalla.

La próxima vez que encienda la unidad y oprima (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Exp), (Anniv) o (Internet) será necesario ingresar la contraseña para usar estas funciones.

Cómo acceder a los datos cuando la contraseña está activada

1. Después de encender la unidad cuando la contraseña está activada, oprima (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Anniv), (Exp) o (Internet).

```
PASSWORD?
[        ]
```

Ahora el organizador le pide que ingrese su contraseña. Escriba la contraseña y oprima **ENTER**.

Si entra la contraseña mal, el mensaje “ERROR ABRIR” aparecerá en la pantalla y se le pedirá que ingrese de nuevo la contraseña.

Después de ingresar la contraseña correcta, el ícono aparecerá en la pantalla y usted tendrá acceso a los datos.

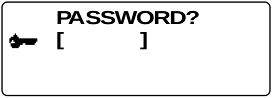
2. Ahora usted puede ingresar nuevos datos o visualizar los existentes.

ESP

Cómo cambiar o desactivar la Contraseña

1. Oprima (Time) hasta que aparezca la pantalla de Hora local.

2. Oprima SPACE( ).



3. Ingrese la contraseña vieja y oprima ENTER.

El organizador le pedirá que ingrese la nueva contraseña.

Para desactivar la contraseña, simplemente oprima **ENTER** sin tocar ninguna tecla numérica antes.

4. Ingrese la contraseña nueva y oprima ENTER.

Cómo usar la calculadora

Cómo efectuar un cálculo

1. Oprima [+ − ÷ ×] (Calc).

```
<<CALCULAT OR>>

                     0.
```

2. Escriba un número.

Se pueden ingresar hasta 12 cifras. Para escribir un punto decimal, oprima •.

Para cambiar el número de positivo a negativo, oprima **P (+/-)**.

Para borrar un número, oprima ↵**(C/Ce)**.

3. Oprima +, -, x o ÷ para sumar, restar, multiplicar o dividir, respectivamente.

U oprima **I (√)** para calcular la raíz cuadrada.

4. Escriba otro número.

5. Oprima = para ejecutar el cálculo.

U oprima **O(%)** para calcular el porcentaje.

6. Oprima ↵(C/Ce) para borrar los cálculos.

Cómo usar la memoria de la calculadora

1. **En la Calculadora, ejecute un cálculo o escriba un número.**
2. **Para sumar un número en pantalla con el número almacenado en la memoria, oprima R(M+).**

   Para restar el número en la pantalla del número almacenado en la memoria, oprima **E(M-)**.

   <<CALCULATOR>>
   M
   98.

   M indica que hay un número almacenado en la memoria.
3. **Para recuperar el número almacenado en la memoria, oprima W(MR).**
4. **Para borrar la memoria, oprima Q(MC).**

Nota: Cuando la parte entera del resultado de un cálculo, o cualquier número entero en la memoria, excede 12 cifras (incluyendo el punto decimal), o se trata de ejecutar cualquier otra operación inválida, ocurrirá un error en la calculadora, y “E” aparecerá en la pantalla. Oprima ↵**(C/Ce)** para eliminar el error.

Cómo usar el Conversor

Cómo usar los Tipos de conversión internos

El organizador puede usarse para efectuar las siguientes conversiones usando tipos de conversión internos:

pies	⟺	metros
yardas	⟺	metros
pulgadas	⟺	centímetros
millas	⟺	kilómetros
libras	⟺	kilogramos
galones (US)	⟺	litros
galones (UK)	⟺	litros
onzas	⟺	gramos
Fahrenheit	⟺	centígrados

1. Oprima (Conv) hasta que aparezca la pantalla de conversiones métricas.

```
          <<METRIC>>
FEET   –> M
                          0.3048
FEET:                         0.
M:                            0.
                              0.
```

2. Oprima Search o para seleccionar la categoría de conversión, si es necesario.

3. Oprima o para seleccionar la dirección de la conversión, si es necesario.

4. Escriba el número que se desea convertir. Por ejemplo, para convertir 10 pies a metros, escriba 10.

<<METRIC>>	
FEET –> M	
	0.3048
FEET:	10.
M:	3.048
	10.

5. Oprima ● o ● para convertir en la dirección opuesta.

Cómo realizar la conversión de divisas

Existen 15 tipos internos de conversión de divisas, 3 de los cuales pueden programarse.

1. Oprima ( )(Conv) hasta que aparezca la pantalla de conversión de divisas.

EURO	0.00
FRF	0.00
USD	0.00
CUR 1	0.00
CUR 2	0.00
EURO	0.

2. Oprima ● o ● para seleccionar uno de los tipos internos de conversión de divisas.

3. Ingrese el número que se desea convertir en el renglón inferior y oprima ENTER para efectuar la conversión.

4. Oprima Search( ) o ( ) para visualizar otras divisas.

Nota: El renglón inferior permanece sin cambiar.

5. Escriba un nuevo número para iniciar la próxima conversión.

Cómo programar un nuevo Tipo de conversión de divisas

1. Oprima ( )(Conv) hasta que aparezca la pantalla de conversión de divisas.

2. Oprima SET/EDIT.

EURO	1
FRF	6.55957
USD	1
CUR 1	1
CUR 2	1
USD (SET)	1

<AJUSTAR> aparecerá en el renglón inferior de la pantalla para indicar que la unidad ahora está lista para fijar un nuevo Tipo de conversión de divisas.

Nota: Todos los Tipos de conversión de divisas tiene que ingresarse en relación con el EURO. Por ejemplo, si 1 Euro = 1,0662 US$, ingrese 1,0662 como el tipo de conversión para USD.

3. Oprima ▲ o ▼ para desplazarse a través de las 3 divisas programables.

Nota: Los nombres por defecto son USD, CUR1 y CUR2. El Tipo de conversión por defecto es 1.

4. Ingrese el nombre de la nueva divisa (hasta 4 letras o números) y oprima ENTER.

5. Ingrese el nuevo Tipo de conversión.

Se pueden ingresar hasta 6 cifras.

6. Oprima ENTER para guardar el Tipo de conversión.

Cómo instalar PC Sync

Use los siguientes pasos para instalar PC Sync en su computadora personal. Por favor, tenga en cuenta que el programa tiene los siguientes requerimientos:

- Windows 95 ó 98 (versión en inglés)
- 16 MB de memoria RAM
- 30 MB de espacio en el disco duro
- Unidad de CD-ROM (para la instalación)
- Un puerto de comunicación serial (COM) disponible

Nota: El CD contiene un archivo README con instrucciones detalladas de cómo usar PC Sync.

El programa PC Sync para Windows se instalará en C:\ORGANISER a no ser que el usuario especifique otro directorio. Si el CD-ROM no corre automáticamente, será necesario hacer lo siguiente:

1. Trasládese a Start | Programs | Windows Explorer.

2. Haga clic sobre la unidad de CD-ROM.

Normalmente es la unidad D:\. Si la ha cambiado, seleccione la letra de la unidad de CD-ROM.

3. Haga doble clic sobre Setup.EXE.

Para iniciar el Programa PC Sync, haga lo siguiente:

1. Trasládese a Start | Programs | Windows Explorer.

2. Haga doble clic sobre C:\ORGANISER.

3. Haga doble clic sobre DBANK.EXE

Cómo transmitir o recibir registros

Conexión del cable serial

Antes de que se puedan transmitir o recibir registros, es necesario hacer los siguiente:

1. Apague la computadora personal.

2. Conecte el enchufe de 9 clavijas del cable de PC Sync del Organizador en un puerto de comunicaciones (COM) libre.

3. Conecte el enchufe de una sola clavija del cable en el orificio PC PORT en el lado izquierdo del organizador.

Sincronización de datos con PC Sync

Cuando se sincronizan los datos, los registros que han sido eliminados en el Organizador o en el programa PC Sync se eliminan en ambos. Nuevos registros que se hayan añadido en uno se añadirán en ambos. Los registros editados se actualizarán en ambos. Si edita el mismo registro en su Organizador y en su Programa PC Sync, se conservará la copia editada más recientemente.

¡Advertencia! Una vez que se sincronizan el Organizador y el programa PC Sync en una computadora, se transforman en un todo. Si se intentan sincronizar los datos del Organizador con el programa PC Sync en otra computadora, los datos probablemente se alterarán. Se recomienda realizar la sincronización en una sola computadora.

1. Asegúrese de que el cable esté debidamente conectado tanto a el Organizador como a la PC.

2. En el programa PC Sync para Windows, haga clic sobre File | Sync with Organizer en la barra de Menú.

Verifique el modelo y la información del puerto de comunicaciones (COM).

3. Haga clic sobre SYNC para almacenar la sincronización.

4. Oprima (Time) en el Organizador hasta que aparezca la pantalla de Hora local.

5. Oprima Data Sync para ingresar al modo de comunicaciones.

```
1 - SYNC?
2 - TX?
3 - RX?
```

6. Use ▲ o ▼ para seleccionar *1-SYNC?* u oprima 1.

7. Oprima ENTER para iniciar la sincronización.

Durante la sincronización, aparecerán en pantalla los siguientes mensajes:

Transmitting…	Esto significa que el Organizador está transmitiendo los datos necesarios para efectuar la sincronización.
Receiving…	Esto significa que la PC ha procesado los datos y está transmitiendo de regreso los datos necesarios para efectuar la sincronización.
WAIT…	Esto significa que el Organizador está actualizando los registros.
OK!	Esto significa que la sincronización ha terminado.

Después de dos segundos, el Organizador regresará al modo de pantalla inicial.

Nota: No es posible transmitir o recibir un solo directorio ingrese el Organizador y PC Sync para Windows. Se puede enviar un solo registro o todos los directorios.

¡Advertencia! Cuando se transfieren todos los directorios, se reemplazarán los registros antiguos en el receptor con los nuevos. Si se desean retener registros exclusivos al Organizador o a PC Sync, elija Sincronización en vez de Import o Export.

Transmisión de un solo registro

1. **Haga clic sobre (RECEOVE RECORD) en la barra de herramientas de PC Sync para Windows.**
2. **Haga clic sobre OK.**
   Verifique el modelo y la información del puerto de comunicaciones (COM).
3. **Haga clic sobre el botón Import para confirmar la operación.**
4. **Ubique en el Organizador el archivo que desea transmitir.**
5. **Oprima Data Sync y aparecerá en pantalla *2-TX?*.**
6. **Oprima ENTER para iniciar la transmisión.**
   El registro se añadirá en PC Sync como un nuevo registro.

Transmisión de todos los registros

1. **Haga clic sobre File | Import from Organizer en la barra de menú del PC Sync.**
   Verifique el modelo y la información del puerto de comunicaciones (COM).
2. **Haga clic sobre el botón Import.**

3. Haga clic sobre OK para confirmar la operación.

4. Oprima (Time) en el Organizador hasta que aparezca la pantalla de Hora local.

5. Oprima Data Sync para ingresar al modo de comunicación de datos.

6. Use ▲ o ▼ para seleccionar *2-TX?* u oprima 2.

7. Oprima ENTER para iniciar la transmisión.

Recepción de un solo registro

1. Oprima (Time) en el Organizador hasta que aparezca la pantalla de Hora local.

2. Oprima Data Sync para ingresar al modo de comunicación de datos.

3. Use ▲ o ▼ para seleccionar *3-Rx?* u oprima 3 para iniciar la transmisión.

4. En PC Sync para Windows, resalte el registro que se desea transmitir.

5. Haga clic sobre (SEND RECORD) en la barra de herramientas de PC Sync para Windows.

6. Haga clic sobre OK.

Verifique el modelo y la información del puerto de comunicaciones (COM).

7. Haga clic sobe el botón Export para iniciar la transmisión.

El registro se añadirá en el Organizador como un nuevo registro.

Recepción de todos los registros

1. **Oprima 🕒(Time) en el Organizador hasta que aparezca la pantalla de Hora local.**
2. **Oprima Data Sync para ingresar al modo de comunicación de datos.**
3. **Use ▲ o ▼ para seleccionar *3-Rx?* u oprima 3 para iniciar la transmisión.**
4. **Haga clic sobre File | Export to Organizer en la barra de menú del PC Sync.**
5. **Haga clic sobre el botón Export para confirmar la operación.**

♦ Mantenga un registro escrito de todos los datos importantes

¡Advertencia! La información puede perderse o resultar corrupta, si se comete un error al operar el organizador. Por lo tanto, siempre se debe tener por escrito toda información importante en caso de que se pierda el contenido de la memoria.

Cómo cambiar las pilas

El organizador usa dos pilas AAA. Antes de iniciar estos pasos, se debe tener a la mano un destornillador de cruz (Phillips, uno que encaje en los tornillos con una muesca en “X”) y las pilas nuevas.

1. **Encienda el organizador y entre el modo Alarma.**
2. **Oprima INS por seis segundos.**
3. **Oprima ENTER para confirmar que su organizador entre el modo suspendido.**
4. **Con el destornillador de cruz, saque el tornillo de la cubierta de las pilas y quite la cubierta.**
5. **Extraiga las pilas viejas y instale las nuevas.**
6. **Oprima ON por siete segundos para activar el organizador.**
7. **Instale de nuevo la cubierta de las pilas.**

   ¡Advertencia! Si aparece ¿REINICIALIZAR? En la pantalla la próxima vez que se encienda el organizador, no oprima ENTER a no ser que se desee reinicializar el organizador y borrar toda la información contenida en la memoria.

La unidad puede cambiar de modo de funcionamiento debido a descargas electrostáticas. Puede restaurarse el funcionamiento normal de la unidad presionando la tecla de restauración **ON/OFF**, o sacando y colocando de nuevo las pilas.

Especificaciones

Modelo: RF-1000 *Executive Organizer*
Dimensiones: 14.3 x 9.6 cm • Peso: 4.5 oz/128 g
Pilas: Dos AAA • Capacidad de memoria: 1000Kb
ISBN 1-56712-564-6

Contactos

Para registros y ventas, llame al 1-800-266-5626 (sólo en los Estados Unidos) o visítenos en www.franklin.com. Por favor, tenga el número de su producto (***RF-1000***) y la fecha de compra a mano cuando llame para registrarlo. Para contactarse con el servicio de atención al cliente, llame al 609-239-4333. Para contactarse con el servicio técnico, llame al 609-386-8997.

Cómo limpiar este producto

Para limpiar este producto, rocíe un limpiador suave para vidrio sobre un paño y limpie la superficie. No rocíe líquidos directamente sobre la unidad. No use ni almacene su organizador en lugares expuestos a condiciones extremas o prolongadas de calor, frío, humedad o en otras condiciones adversas.

Derechos de autor, marcas registradas y patentes

Garantía limitada (fuera de EE.UU.)

Franklin garantiza este producto, excluidas las pilas, por un plazo de un año a partir de su fecha de compra. Se reparará o sustituirá con un producto equivalente (según lo decida Franklin), de modo gratuito, en caso de defectos de fabricación o materiales.

Los productos adquiridos fuera de EE.UU. que se devuelvan bajo garantía, deberán devolverse al vendedor original, adjuntándose el comprobante de venta y una explicación del defecto. Se cobrarán todas las reparaciones, a menos que envíe un comprobante de compra válido.

Esta garantía excluye explícitamente los defectos por uso indebido, daño accidental o deterioro por uso. Los derechos legales del consumidor no se ven afectados por esta garantía.

Garantía limitada (EE.UU. solamente)

GARANTÍA LIMITADA, RENUNCIA DE GARANTÍAS Y RECURSOS LEGALES LIMITADOS
(A) GARANTÍA LIMITADA: FRANKLIN GARANTIZA AL USUARIO FINAL ORIGINAL QUE POR UN PERÍODO DE UN (1) AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE COMPRA ORIGINAL SEGÚN CONSTE EN UNA COPIA DE SU RECIBO DE COMPRA, SU PRODUCTO FRANKLIN ESTARÁ EXENTO DE DEFECTOS DE MATERIALES Y MANO DE OBRA. ESTA GARANTÍA LIMITADA NO INCLUYE EL DAÑO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, ACCIDENTE, USO INDEBIDO, ABUSO, NEGLIGENCIA, MODIFICACIÓN, ENTORNO INAPROPIADO O MANTENIMIENTO DEFICIENTE. LA ÚNICA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE FRANKLIN Y SU RECURSO LEGAL EXCLUSIVO EN VIRTUD DE ESTA GARANTÍA LIMITADA, CONSISTIRÁ EN REPARAR O REEMPLAZAR POR UNA SEMEJANTE O EQUIVALENTE LA PORCIÓN DEFECTUOSA DEL PRODUCTO, A DISCRECIÓN DE FRANKLIN SI SE DETERMINA QUE EL PRODUCTO ESTABA DEFECTUOSO Y QUE DICHOS DEFECTOS SURGIERON DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA LIMITADA. ESTE RECURSO LEGAL ES EL ÚNICO RECURSO A SU DISPOSICIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ESTA GARANTÍA. ESTA GARANTÍA LE BRINDA CIERTOS DERECHOS; USTED TAMBIÉN PODRÍA TENER OTROS DERECHOS QUE PUEDEN VARIAR DE JURISDICCIÓN A JURISDICCIÓN.
(B) RENUNCIA DE LAS GARANTÍAS Y LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD. EXCEPTO POR LAS GARANTÍAS LIMITADAS EXPRESAMENTE Y DEFINIDAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, ESTA UNIDAD FRANKLIN SE SUMINISTRA "TAL COMO ESTÁ", SIN NINGUNA OTRA GARANTÍA NI CONDICIONES, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A, GARANTÍAS DE CALIDAD COMERCIALIZABLE, COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR NI A AQUELLAS QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LEYES, ESTATUTOS, USO COMERCIAL, O CURSO DE GESTIÓN. ESTA GARANTÍA ES APLICABLE SOLAMENTE A LOS PRODUCTOS FABRICADOS POR FRANKLIN Y NO INCLUYE LAS PILAS, LA CORROSIÓN DE LOS CONTACTOS DE LAS PILAS O CUALQUIER OTRO DAÑO CAUSADO POR LAS PILAS. NI FRANKLIN NI NUESTROS DISTRIBUIDORES O PROVEEDORES TENDRÁN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA CON USTED U OTRA PERSONA O ENTIDAD POR DAÑOS INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES O CONSECUENTES DE NINGÚN TIPO, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A LA PÉRDIDA DE

INGRESOS O LUCRO CESANTE, PÉRDIDA O DAÑOS DE DATOS U OTRO TIPO DE PÉRDIDA COMERCIAL O ECONÓMICA, INCLUSO SI SE NOS HUBIERA ADVERTIDO ACERCA DE DICHOS DAÑOS, O SI HUBIERAN SIDO DE ALGUNA MANERA PREVISIBLES. TAMPOCO SEREMOS RESPONSABLES POR RECLAMACIONES DE TERCEROS. NUESTRA RESPONSABILIDAD MÁXIMA ADICIONAL PARA CON USTED, Y LA DE NUESTROS DISTRIBUIDORES Y PROVEEDORES, NO DEBERÁ EXCEDER LA CANTIDAD QUE USTED PAGÓ POR EL PRODUCTO FRANKLIN, SEGÚN SU COMPROBANTE DE COMPRA. USTED RECONOCE QUE ÉSTA ES UNA ASIGNACIÓN RAZONABLE DEL RIESGO. ALGUNOS ESTADOS/PAÍSES NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LA LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CONSECUENTES O INCIDENTALES, POR LO TANTO, LA LIMITACIÓN EXPRESADA ANTERIORMENTE PODRÍA NO SER APLICABLE A USTED. SI LAS LEYES DE LA JURISDICCIÓN PERTINENTE NO PERMITEN LA RENUNCIA COMPLETA DE LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS, ENTONCES LA DURACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y CONDICIONES IMPLÍCITAS ESTARÁN LIMITADAS A LA DURACIÓN DE LA GARANTÍA EXPRESADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

(C) GARANTÍA DE SERVICIO: AL DESCUBRIR UN DEFECTO, USTED DEBE LLAMAR A LA OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE DE FRANKLIN, AL 1-800-266-5626, PARA SOLICITAR UN NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA ("RMA") ANTES DE DEVOLVER EL PRODUCTO (CON GASTOS DE ENVÍO PREPAGOS) A:

FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS, INC.
ATTN: SERVICE DEPARTMENT
ONE FRANKLIN PLAZA
BURLINGTON, NJ 08016-4907

SI USTED DEVUELVE UN PRODUCTO FRANKLIN, POR FAVOR INCLUYA UNA NOTA CON EL RMA, INCLUYENDO SU NOMBRE, DIRECCIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO, UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL DEFECTO Y UNA COPIA DE SU RECIBO DE COMPRA COMO COMPROBANTE DE LA FECHA DE COMPRA ORIGINAL. ADEMÁS ES NECESARIO ANOTAR EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA ("RMA") EN UNA PARTE VISIBLE DEL EMBALAJE AL DEVOLVER EL PRODUCTO. EN CASO CONTRARIO PODRÍA OCURRIR UNA PROLONGADA DEMORA EN EL TIEMPO DE PROCESAMIENTO DE SU DEVOLUCIÓN. RECOMENDAMOS FIRMEMENTE EL USO DE UN SERVICIO RASTREABLE DE ENTREGA A FRANKLIN PARA SU DEVOLUCIÓN.

Aviso de la FCC

NOTA: Este equipo ha sido probado y se ha verificado que cumple con los límites aplicables a dispositivos digitales de Clase B, de conformidad con la Parte 15 de las Reglas de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC por sus siglas en alemán). Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable contra interferencias dañinas en instalaciones residenciales. Este equipo genera, usa y puede radiar energía de radiofrecuencia y, si no se instala y se usa observando las instrucciones, puede causar interferencias dañinas a las comunicaciones por radio. Sin embargo, no existe una garantía de que no ocurran interferencias en una instalación en particular. Si este equipo de hecho causa interferencia en la recepción de radio o televisión, lo cual puede determinarse apagando y encendiendo el equipo, se le recomienda al usuario que trate de eliminar la interferencia tomando una o más de las siguientes medidas:

-Ubique o coloque la antena receptora en otra posición.
-Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
-Conecte el equipo a una toma de corriente alimentada por un circuito diferente al que alimenta al receptor.
-Consulte a su distribuidor o a un técnico experimentado en radio/televisión para obtener ayuda.

NOTA: Esta unidad fue probada con cables blindados a todos los dispositivos periféricos. Es obligatorio usar cables blindados con esta unidad para asegurar conformidad.

NOTA: El fabricante no es responsable de ninguna interferencia a radio o televisión ocasionada por modificaciones no autorizadas a este equipo. Dichas modificaciones pueden anular la autorización al usuario para el uso de este equipo.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin-net.de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com

REP-28087-00
P/N 7201668 Rev B

ROLODEX®
ELECTRONICS

*RF-512a/
RF-1000*

Executive Organiser

Executive Organizer

Bedienungsanleitung	Gebruikershandleiding

Inhoud

Licentie-overeenkomst

LEES DEZE LICENTIE-OVEREENKOMST VOOR HET GEBRUIK VAN DIT ELEKTRONISCHE NASLAGWERK. HET GEBRUIK VAN DIT ELEKTRONISCHE NASLAGWERK DOOR U BETEKENT DAT U DE VOORWAARDEN VAN DEZE LICENTIE ACCEPTEERT. INDIEN U HET NIET EENS BENT MET DEZE VOORWAARDEN, MAG U DIT PAKKET, SAMEN MET HET BETALINGSBEWIJS, AAN DE HANDELAAR TERUGGEVEN BIJ WIE U HET ELEKTRONISCHE NASLAGWERK HEBT GEKOCHT. U KRIJGT DAN UW GELD TERUG. ELEKTRONISCH NASLAGWERK staat voor de software en de documentatie in dit pakket en FRANKLIN staat voor Franklin Electronic Publishers, Inc.

LICENTIE VOOR BEPERKT GEBRUIK

Alle rechten die betrekking hebben op het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK blijven het eigendom van FRANKLIN. Op grond van uw aankoop geeft FRANKLIN u een persoonlijk en niet-exlusieve licentie voor het gebruik van dit ELEKTRONISCHE NASLAGWERK. U mag geen kopieën maken van het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK of van de gegevens die daarin zijn opgeslagen, noch in elektronische noch in gedrukte vorm. Het maken van kopieën is een overtreding van de toepasselijke wetten op het auteursrecht. Voorts is het verboden om op enigerlei wijze het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK te veranderen, aan te passen, te disassembleren, te decompileren, te vertalen, te gebruiken voor het creëren van nieuwe toepassingen, of op enigerlei andere wijze het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK na te maken. U mag het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK niet exporteren of opnieuw exporteren, direct of indirect, zonder naleving van de desbetreffende overheidsvoorschriften. Het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK bevat vertrouwelijke informatie die het eigendom is van FRANKLIN, en u stemt hierbij toe toereikende maatregelen te treffen om deze informatie te beschermen tegen onbevoegde publikatie of onbevoegd gebruik. Deze licentie is geldig totdat de licentie vervalt. Deze licentie vervalt onmiddellijk, zonder kennisgeving van FRANKLIN, indien u zich niet aan de voorwaarde(n) van deze licentie houdt.

Inleiding

U kunt deze organizer gebruiken voor:

- bijhouden van dagelijkse afspraken
- opslaan en opvragen van:
  - telefoonnummers en adressen voor werk en privégebruik
  - e-mailadressen
  - memo's
  - tijdschema's
  - verjaardagen
  - te doen-lijsten
  - uitgavenrecords
- instellen van twee klokken voor bijhouden van datum en tijd op 29 locaties wereldwijd
- metrische berekeningen en converteren van valuta
- instellen van een dagelijks alarm
- koppelen met data op uw pc
- keuze uit zes verschillende prompttalen
- beveiligen van data met een wachtwoord

Ook kunt u de achtergrondverlichting gebruiken om het scherm beter zichtbaar te maken.

Kennisgeving

- De fabrikant raadt ten zeerste aan om afzonderlijke, blijvende schriftelijke documentatie bij te houden van alle belangrijke gegevens. Gegevens kunnen onder bepaalde omstandigheden op praktisch elk product met elektronisch geheugen verloren gaan of gewijzigd worden. De fabrikant aanvaardt daarom geen aansprakelijkheid voor verlies of op andere wijze onbruikbaar raken van gegevens als gevolg van onjuist gebruik, reparatie, defecten, vervangen van batterijen, gebruik nadat de vermelde levensduur van de batterij is verstreken of enige andere oorzaak.
- De fabrikant aanvaardt geen aansprakelijkheid, hetzij direct, hetzij indirect, voor financiële verliezen of schadeclaims van derden als gevolg van gebruik van dit product of zijn functies, zoals gestolen credit cardnummers, verlies of wijziging van opgeslagen gegevens enz.
- Wijzigingen van de informatie in deze handleiding voorbehouden.

Waarschuwingen

- Draag de organizer niet in uw achterzak.
- Laat de organizer niet vallen en oefen er geen overmatige kracht op uit.
- Stel de organizer niet bloot aan extreem hoge of lage temperatuur.
- Alleen met een zachte, droge doek reinigen.
- Aangezien dit product niet waterdicht is, mag u het niet gebruiken of opslaan op plaatsen waar er water op terecht kan komen. Ook regendruppels, gespoten water, sap, koffie, stoom, zweet enz. kunnen ertoe leiden dat de organizer onjuist functioneert.

Om te beginnen

De organizer voor de eerste keer gebruiken

Wanneer u de organizer voor de eerste keer gebruikt, dient u het systeem opnieuw in te stellen. **Waarschuwing!** Bij opnieuw instellen van het systeem wordt alle door de gebruiker ingevoerde informatie verwijderd en worden alle instellingen ongedaan gemaakt. Indrukken van de resetknop met meer dan een lichte druk kan de organizer geheel buiten gebruik stellen.

1. **Keer de organizer om en verwijder het batterij-isolatiemateriaal door er voorzichtig aan te trekken.**
2. **Druk op ON/OFF om de organizer uit te zetten.**
3. **Gebruik een dun, puntig voorwerp (bijv. een recht gebogen paperclip) om de reset-knop op de achterkant van de organizer in te drukken.**

   Let op: Gebruik geen voorwerpen met een breekbare of scherpe punt.

   RESET?

4. **Druk op ENTER om het geheugen te wissen.**

   Druk op een andere knop om te annuleren.

RESET TIME?

5. Druk op ENTER om de tijd opnieuw in te stellen.

Druk op een andere knop om te annuleren.

ENGLISH?

6. Druk op Search of om te kiezen uit Amerikaans Engels, Spaans, Frans, Duits, Portugees of Italiaans.

7. Wanneer de door u gewenste taal op het scherm verschijnt, drukt u op ENTER om deze te selecteren.

De organizer gaat automatisch terug naar de modus Plaatselijke tijd.

NED

♦ De klok instellen

Zie De klokken gebruiken voor het instellen van de klok.

Wijzigen van de taal

Deze organizer kan prompten en andere berichten in zes verschillende talen weergeven. Doe het volgende om een taal te selecteren:

1. Druk op (Time).

```
 <<HOME  TIME>>
   FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
      12:35  40 PM
```

2. Druk op L (Lang).

```
 ENGLISH?
```

3. Druk op Search of om door Amerikaans Engels, Spaans, Frans, Duits, Portugees en Italiaans te lopen.

4. Wanneer de door u gewenste taal op het scherm verschijnt, drukt u op ENTER om deze te selecteren.

De organizer gaat automatisch terug naar de modus Plaatselijke tijd.

♦ Automatische uitschakelfunctie

Wanneer gedurende 5 à 6 minuten geen van de toetsen wordt ingedrukt, schakelt de organizer de stroom automatisch uit om de batterijen te sparen. Druk op **ON/OFF** om de organizer weer aan te zetten. De levensduur van de batterijen is afhankelijk van het gebruik.

Verklaring van de toetsen

Functietoetsen

Schakelt heen en weer tussen de drie telefoongidsen.

Brengt u naar de internetgids gebruiken.

Brengt u naar het Tijdschema.

Brengt u naar de Te Doen-lijsten en de Memo's.

Brengt u naar de Kalender.

Schakelt heen en weer tussen Plaatselijke tijd, Wereldtijd en Dagelijks alarm.

Brengt u naar de Verjaardagskalender.

Brengt u naar de Uitgavenmanager.

Brengt u naar de Converter.

Brengt u naar de Calculator.

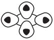
Brengt u naar Datacommunicatie.

Schakelt de achtergrondverlichting aan en uit.

NED

Overige toetsen

(C/CE) Verplaatst de cursor naar de volgende regel in een record in de modus Bewerken.

ON/OFF	Zet de organizer aan en uit.
ENTER	Slaat gegevens in een record op en bevestigt ingevoerde gegevens.
DEL	Verwijdert een teken bij het bewerken van een record. Verwijdert de record die u op dat moment bekijkt.
INS	Maakt het mogelijk tekens in te voegen tijdens het bewerken van een record.
SET/EDIT	Biet u de mogelijkheid informatie te bewerken. Stelt de Plaatselijke tijd en de Wereldtijd, het Dagelijks alarm en de conversiewaarden in.
SYM	Voor het typen van speciale symbolen zoals @, #, enz.
SPACE	Typt een spatie in records, biedt toegang tot het wachtwoord in de modus Plaatselijke tijd.
Search 	Loopt door records, wereldtijden, conversies.
	Beweegt de cursor in de aangegeven richting.

●(Contr) Regelt de contrastinstelling van het scherm.

●(Next) Geeft de volgende record weer.

C(((•))) Selecteert de wekker en loopt vervolgens door het Dagelijkse alarm, Uuralarm en Tijdschema-alarm om deze in- of uit te schakelen.

D(DST) Schakelt Zomertijd in of uit wanneer de Plaatselijke tijd is weergegeven.

L(Lang) Wijzigt de prompttaal.

X(AM/PM) Schakelt heen en weer tussen a.m. en p.m.

M(MD/DM) Schakelt de datumweergave heen en weer tussen m/d/j en d/m/j.

Z(12/24) Schakelt heen en weer tussen twaalf- en 24-uursweergave.

V(♪) Schakelt de toetstoon in of uit.

Functietoetsen van de calculator

Het is niet nodig om **ALT** te gebruiken wanneer u deze toetsen van de calculator gebruikt.

Q(MC)	Wist het geheugen.
W(MR)	Haalt een getal op uit het geheugen.
E(M-)	Trekt het weergegeven getal af van het getal in het geheugen.
R(M+)	Slaat een positief getal op in het geheugen.
+	Telt een getal op.
-	Trekt een getal af.
x	Vermenigvuldigt een getal.
÷	Deelt een getal. Weergegeven als “/."
•	Voegt een decimale komma in.
=	Voert een berekening uit.
O(%)	Berekent een percentage.
I(√)	Berekent een vierkantswortel.
P(+/-)	Maakt een getal positief (+) of negatief (–).
↵(C/Ce)	Verwijdert het laatst ingevoerde getal.

♦ De toetstoon aan- of uitzetten

De toetstoon is de pieptoon die u telkens hoort wanneer u een toets indrukt. Wanneer de toetstoon is aangezet, ziet u een pictogram (♪) op het scherm. Om de toetstoon aan- of uit te zetten, drukt u op **(Time)** om terug te keren naar de Plaatselijke tijd en drukt u op V **(♪)**.

♦ De achtergrondverlichting

U kunt op drukken om de achtergrondverlichting aan of uit te zetten. De achtergrondverlichting gaat automatisch uit wanneer u langer dan acht seconden geen toets hebt ingedrukt.

♦ Symbolen

Met **SYM** kunt u 23 verschillende symbolen invoeren. Druk op **SYM.** Druk op **Search** (▲) **of** (▼) om door de symbolen te lopen: **+ - = % • @ / : _ , # $ £ ¥ ? ✻ ( ) ! & \ → ←**. Druk op 0–9 om het gewenste symbool te kiezen.

♦ Afbeeldingen op het scherm

Sommige schermafbeeldingen in deze gebruiksaanwijzing zullen soms iets verschillen van de afbeeldingen op het scherm. Dat betekent niet dat uw organizer defect is.

De klokken gebruiken

Met de klok kunt u de Plaatselijke tijd instellen en plaatselijke tijden wereldwijd bekijken. Stel de Plaatselijke tijd in voordat u wereldtijden bekijkt of het Tijdschema, de Te Doen-lijst en de Verjaardagskalender bekijkt, omdat de wereldtijden gebaseerd zijn op de Plaatselijke tijd.

Plaatselijke tijd instellen

1. Druk op (Time) totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
       12:35  40 PM
```

2. Druk op M(MD/DM) om heen en weer te gaan tussen weergave van m/d/j en d/m/j.

3. Druk op D(DST) als u de zomertijd wilt zien.

wordt weergegeven. Druk nogmaals op **D(DST)** om de zomertijd uit te schakelen.

4. Druk op SET/EDIT om met bewerken te beginnen.

5. Druk op Search of om door de lijst met 29 steden te lopen.

6. Wanneer u de gewenste stad ziet, neemt u uw vinger van Search of om deze stad als uw thuisstad te kiezen.

NB: Als u de naam van uw thuisstad wilt wijzigen, typt u de gewenste naam (maximaal twaalf letters).

7. Druk op ENTER en voer de datum en de plaatselijke tijd in. Om 11-25-1999, 10:30 a.m. in te voeren, typt u bijvoorbeeld *112519991030*.

```
  <<HOME  TIME>>
    THU 25-NOV-1999
NEW YORK
       10:30  40 AM
```

8. Druk op ENTER om de instellingen op te slaan.

Wereldtijd instellen

1. Druk op (Time) totdat het scherm Wereldtijd verschijnt.

```
  <<WORLD TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
LONDON          +05  :  00
       4:35  40 AM
```

Er zijn reeds 29 steden in de verschillende tijdzones ingevoerd.

2. Gebruik Search of om door de lijst met steden te lopen en de bijbehorende tijd te zien.

NB: De wereldtijd is gebaseerd op uren die zijn op- of afgeteld van de Plaatselijke tijdzone. Het betreft hier geen afzonderlijke klok die kan worden ingesteld.

N E D

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Druk op SET/EDIT om de naam van een stad te bewerken (maximaal 12 letters) en druk op ENTER om de wijziging te bevestigen.

4. Druk op (Time) om terug te keren naar het scherm Plaatselijke tijd.

♦ Formaat tijdsweergave

Wanneer u de tijd instelt, drukt u op **X** (AM/PM) om heen en weer te gaan tussen a.m. en p.m.

Wanneer u de tijd bekijkt, drukt u op **Z** (12/24) om heen en weer te gaan tussen tijdsweergave in het twaalfuurs- of 24-uursformaat.

De alarmen instellen

Er zijn drie verschillende alarmen: het Dagelijks alarm (herkenbaar aan), het Uuralarm (herkenbaar aan), en het Tijdschema-alarm (herkenbaar aan).

Het Dagelijks alarm instellen

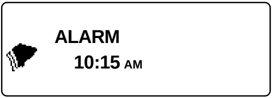
1. Druk op (Time) totdat het scherm Dagelijks alarm wordt weergegeven.



2. Druk op SET/EDIT en gebruik vervolgens de nummertoetsen om een tijd in te voeren. Voer bijvoorbeeld 1015 in en druk op X(AM/PM) om a.m. of p.m. te selecteren.

3. Druk op ENTER om de instellingen te bevestigen.

NED



geeft aan dat het Dagelijks alarm aan staat.

Op de ingestelde tijd gaat de organizer automatisch aan (als hij uit stond). Het alarm klinkt gedurende ongeveer twintig seconden. Druk op een willekeurige toets om het alarm uit te zetten.

Het Uuralarm/Tijdschema-alarm instellen

Het Uuralarm klinkt eenmaal per uur op het uur. Het Tijdschema-alarm klinkt op de geselecteerde dag en tijd.

1. Druk op (Time) totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.

2. Druk op C(((•))) totdat wordt weergegeven.

```
  <<HOME  TIME>>
    FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
         12:35  40 PM
```

3. Om het alarm uit te zetten, drukt u op C(((•))) totdat het pictogram verdwijnt.

Druk op **C** (((•))) om door de vier verschillende alarminstellingen te lopen:

Alarm	Pictogram
Geen alarm	Geen pictogram
Uuralarm	
Tijdschema-alarm	((•))
Uuralarm en Tijdschema-alarm	((•))

De kalender gebruiken

U kunt de huidige datum zien of andere data bekijken en daarbij telkens een dag, een week of een maand verspringen over een periode van 200 jaar (van 1/1/1901 tot 31/12/2099). U kunt ook items in het Tijdschema, de Te Doen-lijst en de Verjaardagskalender bekijken. Zie Het Tijdschema gebruiken voor informatie over het invoeren van items in het Tijdschema. Zie De Verjaardagskalender gebruiken voor informatie over het invoeren van items in de Verjaardagskalender. Zie De Te Doen-lijst gebruiken voor informatie over het invoeren van items in de Te Doen-lijst.

Datums bekijken

1. Druk op 1 (Cal).

```
1999                              1 2 3 4
DEC                       5 6 7 8 9  10 11
                  12 13 14 15 16 17 18
48/               19 20 21 22 23 34 35
   52             26 27 28 29 30 31
```

NED

De huidige datum knippert en linksboven op het scherm ziet u de huidige maand en het huidige jaar.

Linksonder op het scherm ziet u het weeknummer van de huidige dag en het totaal aantal weken in het jaar.

2. Druk op ● om telkens een dag te verspringen.

Druk op ● om telkens een week te verspringen.

Druk op **Search** om telkens een maand te verspringen.

Items in het Tijdschema, de Verjaardagskalender en de Te Doen-lijst bekijken in de kalender

1. Druk op (Cal).

2. Ga naar de maand en de week van het item met de op de vorige pagina beschreven stappen.

De stippen rechts van de datum geven items in het Tijdschema, de Verjaardagskalender en de Te Doen-lijst weer. De bovenste stip staat voor een item in het Tijdschema, de middelste stip staat voor een item in de Verjaardagskalender en de onderste stip staat voor een item in de Te Doen-lijst.

3. Markeer het gewenste item met behulp van de pijltjestoetsen en druk vervolgens op (Sched), (Anniv) of (To Do/ Memo) om de gedetailleerde informatie van het item te bekijken.

Als er op een bepaalde dag meerdere items voor het Tijdschema, de Verjaardagskalender of de Te Doen-lijst zijn, drukt u op **Search** **of** om ze te bekijken.

De Telefoongids gebruiken

Een telefoonnummer invoeren

Er zijn drie telefoongidsen: Business 1, Business 2 en Personal.

1. Druk op (Phone) om heen en weer te gaan tussen de drie telefoongidsen.

```
       <<BUSINESS - 1>>
NAME?
```

2. Typ een naam. Om de naam Rob Janssen in te voeren, typt u JANSSEN ROB.

NB: Om de items alfabetisch te rangschikken op achternaam dient u de achternaam als eerste in te voeren.

U kunt maximaal 45 tekens (letters, cijfers en symbolen) in het naamveld invoeren.

Om een symbool in te voeren, drukt u op **SYM**. Druk op **Search** **of** om door de lijst met symbolen te lopen en druk op 0-9 om het gewenste symbool te selecteren.

```
NAME?
■EDWARDS_
```

NED

NB: Als de gegevens op de eerste regel langer dan achttien tekens zijn, komen ze automatisch op de volgende regel te staan.

3. Druk op ENTER om het ingevoerde item in het veld Name te bevestigen.

```
COMPANY?
■_
```

4. Typ de naam van het bedrijf.

In het veld Company kunt u maximaal achttien tekens (letters, cijfers en symbolen) invoeren.

5. Druk op ENTER om het ingevoerde item te bevestigen en naar het volgende veld te gaan.

6. Typ een telefoonnummer. Typ bijvoorbeeld 012-123-4567.

```
HOME?
h:  201-265-5600
```

In elk nummerveld kunt u maximaal achttien tekens invoeren, inclusief streepjes en spaties.

7. Druk op ENTER om naar het volgende veld te gaan.

U kunt nu een werknummer, faxnummer, GSM-nummer, piepernummer (elk maximaal achttien tekens), een e-mailadres (maximaal 45 tekens), een postadres (maximaal 81 tekens) en een notitie (NOTE; maximaal 63 tekens) invoeren.

U hoeft niet elk veld in te vullen. Sla overbodige velden over en ga naar het volgende veld door op **ENTER** te drukken.

```
NOTE?
■VISIT ABC COMPANY
```

Dit is het laatste veld.

8. Druk op ENTER om de record op te slaan.

Zie Records zoeken en bewerken voor nadere informatie over het bekijken en bewerken van records.

Het Tijdschema gebruiken

In elke record in het Tijdschema kunt u de datum, tijd en sleutelwoorden voor het item opnemen.

Een item in het Tijdschema invoeren

1. Druk op (Sched).

```
          <<SCHEDULE>>
DATE/TIME?
```

2. Om de datum en tijd in te voeren, drukt u op een willekeurige cijfertoets om de invoermodus te starten en typt u vervolgens de informatie. Om bijvoorbeeld 20-09-1999, 11:30 in te voeren, typt u *200919991130*.

Druk op **X** om desgewenst a.m. of p.m. te selecteren. Het datumformaat is gebaseerd op het formaat dat u voor het scherm Plaatselijke tijd hebt geselecteerd. Zie Plaatselijke tijd instellen .

3. Druk op ENTER om sleutelwoorden voor het item in te voeren. Typ bijvoorbeeld WERKVERGADERING.

U kunt maximaal 108 tekens (letters, cijfers en symbolen) invoeren.

```
20-9-1999
11:30 AM
STAFF MEETING
```

NB: Als uw tekst op de eerste regel langer is dan achttien tekens, komt hij automatisch op de volgende regel te staan.

Items in het Tijdschema worden chronologisch opgeslagen op basis van Datum en Tijd.

4. Druk op ENTER om de gegevens op te slaan.

```
        <<SCHEDULE>>
((•))
  DATE/TIME?
```

5. Druk op C(((•))) in de modus Plaatselijke tijd om het Tijdschema-alarm aan te zetten.

Zie De alarmen instellen voor nadere informatie over het instellen van het Tijdschema-alarm.

Wanneer het Tijdschema-alarm aanstaat, klinkt het op de tijd van de afspraak. De organizer gaat aan (als hij uit stond) en laat het desbestreffende item in het Tijdschema zien. **NB:** Als u een wachtwoord hebt, moet u dit invoeren om het item in het Tijdschema te zien. Zie Een wachtwoord gebruiken voor nadere informatie.

Om het alarm uit te zetten, drukt u in de modus Plaatselijke tijd op **C(((•)))** tot ((•)) verdwijnt.

Zie Records zoeken en bewerken voor informatie over het bekijken en bewerken van records.

De Memolijst gebruiken

U kunt in elk Memo maximaal 108 tekens (inclusief letters, cijfers en symbolen) invoeren.

Een Memo invoeren

1. Druk op (To Do/Memo) totdat het scherm Memo verschijnt.

```
        <<MEMO>>
MEMO?
```

2. Typ de gewenste tekst.

Druk op **SPACE** om spaties in de tekst in te voegen.

3. Druk op ↵(C/CE) om de cursor naar de volgende regel te verplaatsen.

4. Druk op ENTER om de informatie op te slaan.

Zie Records zoeken en bewerken voor informatie over het bekijken en bewerken van records.

De internetgids gebruiken

Elke internetrecord kan maximaal 108 tekens (letters, cijfers en symbolen) bevatten.

Een internetrecord invoeren

1. Druk op (Internet).

```
        <<INTERNET>>
INTERNET?
```

2. Typ een webadres, bijv. www.franklin.com.

3. Druk op (C/CE) om de cursor op de volgende regel te zetten.

4. Typ desgewenst een notitie.

5. Druk op ENTER om de gegevens op te slaan.

Zie "Records zoeken en bewerken" om te leren hoe u records vindt en bewerkt.

De Te Doen-lijst gebruiken

In elke Te Doen-record kunt u de datum, tijd en sleutelwoorden voor de taak invoeren.

Een Te Doen-record invoeren

1. Druk op (To Do/Memo) totdat het scherm Te Doen verschijnt.

```
    <<THING TO DO>>
DATE?
```

2. Om de datum in te voeren, drukt u op een willekeurige cijfertoets om de invoermodus te starten en typt u vervolgens de datum. Om bijvoorbeeld 09-20-1999 in te voeren, typt u 09201999.

Het datumformaat is gebaseerd op het formaat dat u voor het scherm Plaatselijke tijd hebt geselecteerd. Zie Plaatselijke tijd instellen .

3. Druk op ENTER om sleutelwoorden voor de taken in te voeren. Typ bijvoorbeeld PROJECT ABC AFRONDEN.

```
    20 - SEP - 1999
■FINISH PROJECT
```

U kunt maximaal 108 tekens (letters, cijfers en symbolen) invoeren.

NB: Als uw tekst op de eerste regel langer is dan achttien tekens, komt hij automatisch op de volgende regel te staan.

4. Druk op ENTER om de tekst op te slaan.

Records zoeken en bewerken

U kunt uw records direct of in volgorde zoeken. U kunt uw records bekijken, bewerken of verwijderen.

Een record zoeken

1. Druk op (Phone) om een record in een telefoongids te zoeken, druk op (Sched) om een record in het Tijdschema te zoeken en druk op (To Do/Memo) om een record in de Te Doen-lijst of een Memo te zoeken.

2. Druk op Search of om de records in volgorde te bekijken.

De records in de telefoongidsen staan in alfabetische volgorde; de records in het Tijdschema en de Te Doen-lijst staan in chronologische volgorde; de Memo's staan in de volgorde waarin u ze hebt ingevoerd.

In de telefoongidsen kunt u de eerste paar letters van een naam typen in het naamveld van een record en vervolgens op **Search** **of** drukken om die record te vinden. De organizer geeft de eerste record weer die met deze letters begint (als deze record bestaat). U kunt vervolgens ▲ of ▼ gebruiken om door de record te lopen.

NED

In het Tijdschema en de Te Doen-lijst kunt u een datum typen in het datumveld van een record en op **Search** **of** drukken om die record te vinden. U kunt vervolgens ▲ of ▼ gebruiken om door de record te lopen.

Een record bekijken

1. Ga naar de record die u wilt bekijken.

Zie *Een record zoeken* hierboven.

2. Druk op ▲ of ▼ om de gehele record te bekijken.

Druk nogmaals op **Search**(▲) **of** (▼) om nog meer records te bekijken.

Een record bewerken

1. Ga naar de record die u wilt bewerken.

Zie *Een record zoeken* om te zien hoe u dit doet.

2. Druk op SET/EDIT.

3. Breng de cursor naar het teken dat u wilt wijzigen.

4. Druk op INS om een teken in te voegen.

Druk op **DEL** om een teken te verwijderen.

5. Druk op ENTER om de wijzigingen op te slaan.

Een record verwijderen

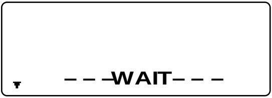
1. Ga naar de record die u wilt verwijderen.

Zie *Een record zoeken* om te zien hoe u dit doet.

2. Druk op DEL.

3. Druk op ENTER om de record te verwijderen.

Om af te sluiten zonder de record te verwijderen drukt u op een willekeurige andere toets (dus niet op **ENTER**).



Na een moment ziet u het bericht “GEWIST" en keert u terug naar het beginscherm van de lijst waar u zich bevindt.

Gebruik van de Uitgavenmanager

In elke uitgavenrecord kunt u de datum, het bedrag, de uitgavencategorie, de wijze van betaling en een aantekening invoeren.

Een uitgavenrecord invoeren

1. Druk op (\$) (Exp).

2. Om de datum in te voeren, drukt u op een willekeurige cijfertoets om de invoermodus te starten en typt u vervolgens de datum. Om bijvoorbeeld 09-20-1999 in te voeren, typt u 09201999.

Het datumformaat is gebaseerd op het formaat dat u voor het scherm Plaatselijke tijd hebt geselecteerd. Zie Plaatselijke tijd instellen .

3. Druk op ENTER en typ het bedrag.

4. Druk op ENTER om naar het menu EXPENSE TYPE (uitgavencategorie) te gaan.

U kunt kiezen uit acht categorieën.

5. Druk op het nummer van de gewenste categorie en druk vervolgens op ENTER om naar het menu PAYMENT TYPE (wijze van betaling) te gaan.

6. Druk op het nummer van de gewenste wijze van betaling en druk op ENTER om naar het veld NOTE (aantekening) te gaan.

7. Typ een aantekening.

U kunt maximaal 108 tekens invoeren.

8. Druk op ENTER om de record te bevestigen.

Een uitgavenrecord bekijken

U kunt zowel op datum als op aantekening in de uitgavenrecords zoeken.

1. Druk op (\$)(Exp).

```
      <<EXPENSES>>
DATE?
```

Druk op ENTER om op aantekening te zoeken.

2. Typ de datum of de aantekening die u zoekt of druk op Search(▲) of (▼) om door de records te lopen.

Zoeken naar een bepaalde uitgavenrecord

1. Druk op (\$)(Exp) en druk vervolgens op ENTER totdat u het scherm REPORT ziet.

```
      <<EXPENSES>>
REPORT

FROM:   01- 1-99
TO:     31- 1-99
```

Druk op **SET/EDIT** om de begin- en einddatum van de rapportperiode te wijzigen.

2. Druk op Search(▲) of (▼) om door het rapport te lopen.

Wanneer u terugkeert naar het scherm REPORT, kunt u een nieuwe datumperiode invoeren.

Zie Een record bewerken en Een record verwijderen voor nadere informatie over het bewerken en verwijderen van records.

De naam van de uitgavencategorie bewerken

1. Druk op ($) (Exp).

2. Druk op SET/EDIT.

```
TYPE 1?
  MEAL
```

3. Voer de naam in (maximaal zes tekens) en druk op ENTER om te bevestigen.

U gaat vervolgens naar de volgende categorienaam om deze te bewerken. Typ de wijziging of een nieuwe naam en druk telkens op **ENTER** om de wijzigingen te bevestigen.

Het is niet nodig om elke categorie te wijzigen. Nadat u de gewenste categorieën hebt gewijzigd, drukt u op ↵**C/CE** om de bewerkingsmodus af te sluiten.

De Verjaardagskalender gebruiken

In elke record in de verjaardagskalender kunt u de datum en sleutelwoorden voor de gebeurtenis invoeren.

Een record in de verjaardagskalender invoeren

1. Druk op (Anniv).

```
      <<ANNIVERSARY >>
DATE?
```

2. Typ de datum met de cijfertoetsen en druk vervolgens op ENTER.

3. Typ sleutelwoorden voor de gelegenheid in.

U kunt maximaal 108 tekens gebruiken (inclusief letters, cijfers en symbolen).

Een record in de Verjaardagskalender bekijken

1. Druk op (Anniv).

2. Druk op Search of om door de records te lopen.

3. Type de gewenste datum in om een bepaalde record te vinden.

Zie Een record bewerken en Een record verwijderen voor nadere informatie over het bewerken en verwijderen van records.

Een wachtwoord gebruiken

U kunt uw organizer vergrendelen zodat alleen de klok, de kalender, de calculator en de converter kunnen worden gebruikt zonder het wachtwoord te geven. **NB:** Gebruik van een wachtwoord is niet noodzakelijk voor gebruik van de organizer.

> **Waarschuwing:** Houd uw gegevens ook in schriftelijke vorm bij. Als u uw wachtwoord vergeet, is het niet mogelijk om toegang te verkrijgen tot de in de organizer opgeslagen gegevens. Om de organizer weer te kunnen gebruiken, dient u het systeem opnieuw in te stellen: dat verwijdert het wachtwoord en verwijdert alle in het geheugen opgeslagen gegevens. Zie Om te beginnen voor nadere informatie over het opnieuw instellen van het systeem.

Het wachtwoord instellen

1. Druk op (Time) totdat de Plaatselijke tijd wordt weergegeven.

2. Druk op SPACE.

Typ een wachtwoord. U kunt maximaal zes cijfers gebruiken. Vergeet niet om het wachtwoord op te schrijven en op een veilige plaats te bewaren.

3. Druk op ENTER om het wachtwoord op te slaan.

Het pictogram wordt weergegeven.

Wanneer u de organizer de volgende keer aan zet en op (Phone), (Internet), (Sched), (To Do/Memo), (Exp) of (Anniv) drukt, moet u het wachtwoord opgeven om deze functies te gebruiken.

N
E
D

Gegevens ophalen wanneer het wachtwoord is geactiveerd

1. Nadat u de organizer met geactiveerd wachtwoord hebt aangezet, drukt u op (Phone), (Internet), (Sched), (To Do/ Memo), (Anniv) of (Exp).

```
   PASSWORD?
   [        ]
```

U wordt gevraagd uw wachtwoord op te geven. Typ het wachtwoord en druk op **ENTER**.

Als u het wachtwoord verkeerd typt, verschijnt het bericht “OPEN ERROR!” en wordt u nogmaals gevraagd om het wachtwoord op te geven.

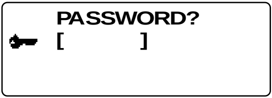
Nadat u het juiste wachtwoord hebt opgegeven, verdwijnt het pictogram van het scherm en kunt u de gegevens invoeren.

2. U kunt nu nieuwe gegevens invoeren of

bestaande gegevens bekijken.

Het wachtwoord wijzigen of desactiveren

1. **Druk op (**Time**) totdat de Plaatselijke tijd wordt weergegeven.**
2. **Druk op SPACE().**



3. **Typ het oude wachtwoord en druk vervolgens op ENTER.**

   U wordt gevraagd om een nieuw wachtwoord op te geven.

   Om het wachtwoord te desactiveren, drukt u gewoon op **ENTER** zonder andere cijfertoetsen in te drukken.
4. **Typ het nieuwe wachtwoord en druk vervolgens op ENTER.**

De calculator gebruiken

Een berekening uitvoeren

1. Druk op [+ − ÷ ×] (Calc).

<<CALCULAT OR>>

0.

2. Typ een getal.

U kunt maximaal twaalf cijfers typen. Druk op • om een decimale komma te typen.

Om een getal van positief in negatief te wijzigen, druk u op **P** (**+/-**).

Om een cijfer te verwijderen, drukt u op ↵ **(C/Ce)**.

3. Druk op +, -, x of ÷ om respectievelijk op te tellen, af te trekken, te vermenigvuldigen of te delen.

Of druk op **I**(√) om een vierkantswortel te berekenen.

4. Typ nog een getal.

5. Druk op = om de berekening uit te voeren.

Of druk op **O**(%) om het percentage te berekenen.

6. Druk op ↵(C/Ce) om de berekening te wissen.

Het geheugen van de calculator gebruiken

1. Voer op de calculator een berekening uit of typ een getal.

2. Om het getal op het scherm op te tellen bij het getal in het geheugen, drukt u op R(M+). Om het getal op het scherm af te trekken van het getal in het geheugen, drukt u op E(M-).

```
        <<CALCULATOR>>
M

                          98.
```

M geeft aan dat het getal in het geheugen is opgeslagen.

3. Druk op W(MR) om het getal uit het geheugen op te halen.

4. Druk op Q(MC) om het geheugen te wissen.

NB: Wanneer het integergedeelte van de uitkomst van een berekening of een integer in het geheugen meer dan twaalf cijfers heeft (inclusief de decimale komma), of wanneer er een andere ongeldige handeling wordt uitgevoerd, treedt er een calculatorfout op en verschijnt er een **"E"** op het scherm. Druk op ↵ (**C/Ce**) om de fout te verwijderen.

De ingebouwde conversiewaarden gebruiken

U kunt uw organizer gebruiken om de volgende ingebouwde conversies uit te voeren:

Feet	⟺	Meter
Yard	⟺	Meter
Inch	⟺	Centimeter
Mile	⟺	Kilometer
Pound	⟺	Kilogram
US gallon	⟺	Liter
UK gallon	⟺	Liter
Ounce	⟺	Gram
Fahrenheit	⟺	Centigrade

1. Druk op (Conv) totdat het conversiescherm Metric verschijnt.

```
          <<METRIC>>
FEET   –>  M
                         0.3048
FEET:                        0.
M:                           0.
                             0.
```

2. Druk op Search of om desgewenst een conversiecategorie te selecteren.

3. Druk op of om naar vereist de richting waarin de conversie plaatsvindt, te selecteren.

4. Typ de waarde in die u wilt converteren. Om 10 feet te converteren naar meters, typt u 10.

```
           <<METRIC>>
FEET   –> M
                          0.3048
FEET:                        10.
M:                          3.048
                             10.
```

5. Druk op ● of ● om in een van beide richtingen te converteren.

```
           <<METRIC>>
FEET   <– M
                    3.28083989501
FEET:               32.8083989501
M:                             10.
                               10.
```

Valuta converteren

Er zijn vijftien ingebouwde wisselkoersen, waarvan u er drie kunt programmeren.

1. Druk op ( )(Conv) totdat u het scherm voor valutaconversie ziet.

```
EURO                        0.00
FRF                         0.00
USD                         0.00
CUR 1                       0.00
CUR 2                       0.00
EURO                          0.
```

2. Druk op Search ▲ of ▼ om een van de ingebouwde valutaconversies te selecteren.

3. Typ het bedrag dat u wilt converteren op de onderste regel en druk op ENTER om te converteren.

4. Druk op Search ▲ of ▼ om de andere vreemde

N
E
D

valuta te bekijken.

NB: De onderste regel blijft ongewijzigd.

5. Typ een nieuw bedrag in om met de volgende conversie te beginnen.

Een wisselkoers instellen

1. Druk op ↶↷(Conv) totdat u het scherm voor valutaconversie ziet.

2. Druk op SET/EDIT.

EURO	1
FRF	6.55957
USD	1
CUR 1	1
CUR 2	1
USD (SET)	1

Op de onderste regel verschijnt <SET> om aan te geven dat de unit nu gereed is voor het instellen van een wisselkoers.

NB: Alle wisselkoersen dienen op de Euro te worden gebaseerd. Als de Euro bijvoorbeeld US$1,0662 bedraagt, dient u 1,0662 in te voeren als de wisselkoers voor Amerikaanse dollars.

3. Druk op ▲ of ▼ om door de drie programmeerbare valuta te lopen.

NB: De standaard benamingen zijn USD, CUR1 en CUR2. De standaard wisselkoers is 1.

4. Typ de naam van de nieuwe geldsoort (maximaal vier letters of cijfers) en druk op ENTER.

5. Typ de nieuwe wisselkoers.

U kunt maximaal zes cijfers typen.

6. Druk op ENTER om de wisselkoers op te slaan.

PC Sync installeren

Volg de onderstaande stappen om PC Sync op uw pc te installeren. Denk eraan dat het programma de volgende systeemvereisten heeft:

- Windows 95 of 98 (Engelstalige versie)
- 16 MB RAM
- 30 MB geheugenruimte op de harde schijf
- CD-ROM-station (voor het installeren)
- een vrije, seriële communicatiepoort (COM-poort)

NB: Indien u uw RF128 tot een RF192 wenst bij te werken, moet u letten dat de ORGSYS folder nog in uw systeem aanwezig is. Zo zal u toegang hebben tot uw oude gegevens. Uw CD bevat een Leesmij-bestand dat gedetailleerde aanwijzingen bevat voor het gebruik van uw PC Sync.

1. Plaats de CD-ROM in het CD-ROM-station.

2. Dubbelklik op Setup.EXE om het programma te installeren.

Uw PC Sync for Windows wordt geïnstalleerd in de directory C:\ORGANISER tenzij u een andere directory opgeeft. Als het CD-ROM-station niet automatisch start, doet u het volgende:

1. Ga naar Start | Programs | Windows Explorer.

2. Klik op het CD-ROM-station.

Dit is normaliter E:. Als u deze instelling hebt gewijzigd, dient u het CD-ROM-station te selecteren.

3. Dubbelklik op Setup.EXE.

Het programma PC Sync wordt als volgt gestart:

1. Ga naar Start | Programs | Windows Explorer.

2. Dubbelklik op C:\ORGANISER.

3. Dubbelklik op DBANK.EXE.

Records verzenden of ontvangen

De seriële kabel aansluiten

Voordat u records kunt verzenden of ontvangen, dient u het volgende te doen:

1. Zet uw pc uit.

2. Steek de 9 pens-stekker van de kabel van de Organizer PC Sync in een ongebruikte communicatiepoort (COM-poort).

3. Steek de bananenstekker van de kabel in de contactbus met de aanduiding PC PORT op de linkerkant van de organizer.

Gegevens synchroniseren met PC Sync

Wanneer u uw gegevens synchroniseert, worden records die u eerder in uw organizer of in het programma PC Sync hebt verwijderd, in beide verwijderd. Nieuwe records in een van beide worden aan beide toegevoegd. Bewerkte records worden in beide bijgewerkt. Als u dezelfde record zowel in uw organizer als in het programma PC Sync hebt bewerkt, dan worden beide records bewaard.

WAARSCHUWING! Nadat u de organizer met het programma PC Sync op een computer hebt gesynchroniseerd, wordt het een identiek stel. Als u probeert om de gegevens in uw organizer te synchroniseren met PC Sync op een andere computer, bestaat er een grote kans dat uw gegevens beschadigd raken. Het is het beste om alleen te synchroniseren tussen een enkel, identiek stel.

1. **Controleer of de kabel goed is aangesloten op de pc en op de organizer.**
2. **Klik in PC Sync for Windows op File | Sync with Organizer op de menubalk.**

   Controleer of het model en de COM-poort juist zijn ingesteld.
3. **Klik op SYNC om synchronisatie te bevestigen.**
4. **Druk op (Time) op uw organizer totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.**
5. **Druk op Data Sync om naar de modus Datacommunicatie te gaan.**

```
1 - SYNC?
2 - TX?
3 - RX?
```

6. Gebruik ▼ of ▲ om *1-SYNC?* te selecteren, of druk op 1.

7. Druk op ENTER om met synchronisatie te beginnen.

Tijdens het synchroniseren ziet u de volgende berichten:

Verzenden…	Dit betekent dat uw organizer bezig is met het verzenden van de gegevens die zijn vereist voor synchronisatie.
Ontvangen…	Dit betekent dat uw pc de gegevens heeft verwerkt en de voor synchronisatie vereiste data terugzendt.
WACHTEN…	Dit betekent dat de organizer bezig is met het actualiseren van de records.
OK!	Dit betekent dat de synchronisatie is voltooid.

Na twee seconden staat uw organizer weer in de beginschermmodus.

NB: Het is niet mogelijk om een enkele lijst te verzenden of te ontvangen tussen de organizer en PC Sync for Windows. U kunt echter wel een enkele record of alle lijsten verzenden.

Waarschuwing! Wanneer u alle lijsten verzendt, worden de oude records aan de ontvangende kant overschreven. Als u records die zich alleen in uw organizer of in PC Sync bevinden, wenst te behouden, dient u in plaats van Import of Export te kiezen voor Synchronization.

Een enkele record verzenden

1. Klik op  **op de werkbalk van uw PC Sync for Windows.**

2. Klik op OK.

Controleer of het model en de COM-poort juist zijn ingesteld.

3. Klik op de knop Import om de handeling te bevestigen.

4. Ga naar het bestand dat u wilt verzenden van de organizer.

5. Druk op Data Sync; de tekst *2-TX?* verschijnt.

6. Druk op ENTER om met verzenden te beginnen.

De record wordt als nieuwe record toegevoegd aan PC Sync.

Alle records verzenden

1. Klik op File | Import from Organizer op de menubalk van PC Sync.

Controleer of het model en de COM-poort juist zijn ingesteld.

2. Klik op de knop Import.

3. Klik op *OK* om de handeling te bevestigen.

4. Druk op (Time) op de organizer totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.

5. Druk op Data Sync om naar de modus Datacommunicatie te gaan.

6. Gebruik ▼ of ▲ om 2-TX? te selecteren of druk op 2.

7. Druk op ENTER om met verzenden te beginnen.

Een enkele record ontvangen

1. Druk op (Time) op de organizer totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.

2. Druk op Data Sync om naar de modus Datacommunicatie te gaan.

3. Gebruik ▼ of ▲ om *3-RX?* te selecteren of druk op 3 om met ontvangen te beginnen.

4. Markeer in PC Sync for Windows de record die u wilt verzenden.

5. Klik op (SEND RECORD) op de werkbalk van PC Sync for Windows.

6. Klik op *OK*.

Controleer of het model en de COM-poort juist zijn ingesteld.

7. Klik op de knop Export om met het verzenden te beginnen.

De record wordt als nieuwe record toegevoegd aan de organizer.

Alle records ontvangen

1. Druk op 🌐🕒(Time) op de organizer totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.

2. Druk op Data Sync om naar de modus Datacommunicatie te gaan.

3. Gebruik ▼ of ▲ om *3-RX?* te selecteren of druk op 3.

4. Klik op File | Export to Organizer op de werkbalk van PC Sync for Windows.

5. Klik op de knop Export om de handeling te bevestigen.

De werkingsmodi van de organisator kunnen mogelijk veranderen onder invloed van elektrostatische ontladingen. De normale werking van de organisator kan worden hersteld door de ON/OFF toets tweemaal in te drukken of door op de reset-toets te drukken.

De batterij vervangen

Deze organizer maakt gebruik van twee AAA batterije. Voordat u met de volgende handeling begint, dient u een kleine kruiskopschroevendraaier en de nieuwe batterijen gereed te hebben.

Waarschuwing! Nadat de batterijen zijn verwijderd, behoudt de organizer de informatie slechts dertig seconden in het geheugen. Installeer de nieuwe batterijen daarom direct nadat u de oude batterijen hebt verwijderd.

1. Zet de organizer uit en keer hem om.

2. Draai met de kruiskopschroevendraaier de schroef van het batterijdeksel los en verwijder vervolgens het deksel.

3. Verwijder de oude batterijen en vervang ze onmiddellijk door de nieuwe batterijen met de positieve kant (+) omhoog.

4. Installeer het batterijdeksel weer op zijn plaats.

Waarschuwing! Als het bericht *RESET?* verschijnt wanneer u de organizer weer aanzet, mag u niet op **ENTER** drukken, tenzij u de organizer inderdaad opnieuw wilt instellen en alle gegevens wilt verwijderen.

♦ **Bewaar kopieën van belangrijke gegevens op schrift**

Deze organizer bewaart informatie slechts zolang hij door de batterijen wordt gevoed.

Waarschuwing! Als de batterijen leeg raken of worden verwijderd, gaat alle informatie verloren. De informatie kan ook verloren gaan of beschadigd raken wanneer u een fout maakt tijdens gebruik van deze organizer. Bewaar daarom altijd een schriftelijke kopie van belangrijke gegevens voor het geval dat deze gegevens verloren gaan of beschadigd raken.

Specificaties

Model: RF-512a *Executive Organizer*
Afmetingen: 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g
Batterij: twee, AAA
Geheugen: 512 Kb
ISBN 1-56712-539-5
Model: RF-1000 *Executive Organizer*
Afmetingen: 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g
Batterij: twee, AAA
Geheugen: 1 MB
ISBN 1-56712-564-6

Contactpersonen

Voor Registratie en Verkoop belt u 1-800-266-5626 (alleen in de US) of u kunt ons een bezoekje brengen op het Internet op www.franklin.com. Zorg ervoor dat u uw productnummer (***RF-512a/FR-1000***) en de aankoopdatum bij de hand hebt als u belt om te registreren. Voor de Klantendienst belt u 609-239-4333. Voor Technische Ondersteuning belt u 609-386-8997.

Dit product schoonmaken

Om dit product schoon te maken spuit u een zacht reinigingsmiddel voor glas op een doek en wrijft u daarmee over de oppervlakte. Geen vloeistoffen rechtstreeks op de eenheid spuiten. Uw organisator niet gebruiken of bewaren in extreme of langdurige hitte, koude, vochtigheid of andere ongunstige omstandigheden.

N
E
D

Auteursrechten, handelsmerken en patenten

Bezoek www.franklin.com voor een kopie van de Amerikaanse garantievoorwaarden in het Engels.

Beperkte garantie (buiten de VS)

Dit produkt, exclusief de batterij, wordt door Franklin voor een periode van één jaar na de aankoopdatum gegarandeerd. Het wordt gratis gerepareerd of vervangen met een gelijkaardig product (naar keuze van Franklin) voor elk defect dat voortkomt uit slecht vakmanschap of defecte materialen.

Produkten die buiten de Verenigde Staten zijn aangeschaft en die onder de garantie worden geretourneerd, moeten worden teruggebracht naar de oorspronkelijke verkoper met het aankoopbewijs en een omschrijving van het defect. Voor de reparatie moet worden betaald tenzij een geldig aankoopbewijs wordt overgelegd.

Deze garantie sluit uitdrukkelijk defecten uit die voortkomen uit misbruik, schade door ongeval of normale slijtage. Deze garantie tast de wettige rechten van de klant niet aan.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin-net.de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com

REP-28509-00
P/N 7201915 Rev. B